

اسڪول جو انتظام، ضابطو
۽
ڪلاسن جي ترتيب

پي. ٽي. سي. لاءِ

سنڌ ٽيڪسٽ بڪ بورڊ، ڄامشورو سنڌ.



اسڪول جو انتظام، ضابطو

۽

ڪلاسن جي ترتيب

بي. ٽي. سي. لاءِ

سنڌ ٽيڪسٽ بڪ بورڊ، ڄامشورو سنڌ.

ڇپائيندڙ

مشهور آفسيٽ پريس، ڪراچي

پي. ٽي. سي. ڪورس لاءِ واحد نصابي ڪتاب طور
سنڌ ٽيڪسٽ بڪ بورڊ، ڄامشورو جو تيار ڪرايل.
(وفاقي وزارت تعليم پاڪستان سرڪار هن ڪتاب جو مسودو رويو ڪيو)

لکندڙ:

يونس علي خان

محمد عاشق مرزا

نظرثاني:

شير افضل خان

مترجم ۽ ايڊيٽر:

عبدالغفار صديقي

نگران:

محمد ناظم علي خان ماتلوي

ڇپيندڙ:

مشهور آفسيٽ پريس، ڪراچي

فهرست

باب پهريون - **تعارف**	1
باب ٻيو - **ترتيب، انتظام ۽ اسڪول جي نگراني**	3
١. ضرورت	3
٢. رسمي ۽ غير رسمي ترتيب ۾ فرق	3
٣. اسڪول، رسمي ترتيب جي حيثيت سان	4
٤. اسڪول جو نصاب	4
٥. اسڪول جا رجسٽر	5
٦. درجا ناهڻ	5
٧. اسڪول جون تحريڪون	5
٨. ٽائيم ٽيبل	5
٩. اسان جي ملڪ ۾ اسڪولن جي ترتيب	6
شروعاتي منزل (پرائمري اسڪول)	6
وچين منزل (مڊل اسڪول)	7
اسڪول جي ترتيب جا مقصد	9
مختلف قسم جا اسڪول ۽ انهن جو انتظام	11
پاڪستان ۾ تعليمي سرشتي جو انتظامي خاڪو	14
اسڪول جي انتظام جون اهم ڳالهيون	19
باب ٽيون - **اسڪول جو عملو**	25
١. اسڪول جو پڙهائيندڙ ۽ نه پڙهائيندڙ عملو	25
٢. هيڊ ماسٽر، استادن ۽ ٻئي عملي جون ذميداريون ۽ فرض.	26
باب چوٿون اسڪول جي ضابطي جا مسئلا	31
الف- ڪلاس ۽ اسڪول ۾ ضابطي جي اهميت	31
ب- بي ضابطگيءَ جون مختلف صورتون ۽ حالتون	32
١. غير حاضري ۽ بي قاعدگي	33
٢. چوري ۽ نقل	34
٣. ڀڄي وڃڻ	35
٤. نافرماني	35

باب پنجون - **(الف) انعام**	37
١. همٿائڻ	37
٢. قدر ڪرڻ	37
٣. خوبيون مڃڻ	38
٤. عزت ۽ احترام	39
٥. ذميداريءَ جو عهدو ڏيڻ	39
٦. انعامي سرٽيفڪيٽ	40
٧. مالي انعام	41
(ب) سزا	41
١. تنبيهه	41
٢. ڏنڊ جي سزا	43
٣. عهدي کان محروم رکڻ	43
٤. سزا جي طور تي وڌيڪ وقت ترسائڻ	44
٥. جسماني سزا	45
٦. اسڪول مان ڪڍي ڇڏڻ	46
باب ڇهون - **اسڪول جي عمارت ۽ سازو سامان**	48
١. اسڪول جي عمارت جو هنڌ، بيهڪ ۽ بناوت	48
٢. ٻارن جون تعليمي ضرورتون ۽ ٻئي سامان جي موجودگي.	50
٣. اسڪول جي عمارت ۽ سامان جو استعمال ۽ حفاظت.	52
٤. اسڪول جي لائبرري ۽ راند جي ميدان جو استعمال ۽ حفاظت.	53
باب ستون - **ٽائيم ٽيبل**	57
١. ٽائيم ٽيبل جي اهميت	57
٢. ٽائيم ٽيبل جا قسم	58
٣. ٽائيم ٽيبل کي ترتيب ڏيڻ جا اصول	58
باب اٺون - **داخلا ۽ ترقي**	61
١. داخلا جي باري ۾ اهم قاعدا ۽ ضابطا	61
٢. داخلا جون مختلف صورتون	62
٣. داخلا جي باري ۾ اهم ڳالهيون	62

ترقي جي سلسلي ۾ اهم ڳالهيون	63
ترقي جا مختلف قسم	63
باب نائون - **اسڪول ۽ سماج**	65
١. اسڪول ۽ سماج جي هڪ ٻئي سان لاڳاپي جي اهميت	65
٢. اسڪول ۽ سماج جي هڪ ٻئي سان مدد	66
٣. اسڪول ۽ سماج جي لاڳاپن جي ترقي جا مختلف ذريعا	68
والدين جو ڏينهن	68
انعام ورهائڻ	69
نمائش	69
وڻن پوکڻ جو هفتو	70
شاگردن جو هفتو ملهائڻ	71
باب ڏهون - **بالغن جي تعليم**	73
بالغ آباديءَ جون ضرورتون	74
بالغن جي تعليم جو مفهوم	74
بالغن جي تعليم بابت ضرورتون وسيلا ۽ ترتيبون	75
بالغن جي تعليم جي مرڪزن جي ضرورت ، شروعات ۽ پچاڙي	76
بالغن جي تعليم کي جاري رکڻ واريون مشغوليون	77
بالغن جي تعليم جي تعليمي ضرورتن جي تڪميل	80
بالغن جي تعليم جا پڙهائي جا طريقا	81
آباديءَ جي رٿا جي تعليم	82
آباديءَ جي وڌڻ جو وسيلن سان تعلق	83
آبادي جي تعليم	83
آباديءَ جي تعليم جا مقصد	84
آباديءَ جي رٿابنديءَ جي تعليم	84
آباديءَ ۾ واڌارو ۽ اقتصادي ترقي	85
آباديءَ ۾ واڌارو ۽ سماجي ترقي	86
آباديءَ ۾ اضافو ۽ تعليمي ترقي	87
آباديءَ ۽ اعتقادن ۽ قدرن جو لاڳاپو	87

باب يارهون - (الف) هم نصابي مشغوليون	89
(١) راندين جي اهميت، انتظام ۽ نگراني.	89
ادبي سنگت - ناٽڪ.	90
تعليمي سير - مذهبي ۽ قومي ڏينهن ملهائڻ.	92
اسڪول جو عجائب گهر - اسڪول جو باغيچو.	93
تقريري چٽاپيٽي - نعت خواني،	94
حسن قرات - ڪبنگ	95
نيري جهرڪي	96
(ب) سيرت جي تعمير	97
سيرت جي تعمير ۾ اسڪول جو ڪردار	97
سيرت جي تعمير ۾ استاد جو ڪردار	98
محنت جي عظمت	99
باب ٻارهون - اسڪول جو رڪارڊ	102
١. اسڪول جي رڪارڊ جي ضرورت ۽ اهميت	102
٢. رجسٽرن جو استعمال ۽ قانون ۽ ضابطا	103
١. شاگردن جي حاضريءَ جو رجسٽر - جنرل رجسٽر	103
استادن جي حاضري جو رجسٽر	105
داخلا جي فارم جو رڪارڊ	105
اسڪول ڇڏڻ جو سرٽيفڪيٽ،	106
ڪئش بوڪ ۽ پگهارن جو بل	106
انگن اکرن يا اعداد ۽ شمار وارو رجسٽر	107
لکپڙهه جو روانگي رجسٽر،	107
آمدني رجسٽر - سامان جو رجسٽر	108
لائبرري رجسٽر	109
لاگ بڪ يا معائني جو رجسٽر- آرڊر بڪ	110
امتحانن جو رجسٽر	111
رپورٽ بڪ ياشاگردن جي ترقي جو آئينو	111
اسڪول جي فندن جو رجسٽر	112
ضميما	

بسم الله الرحمٰن الرحيم

باب پهريون

تعارف

ڪنهن تعليمي اداري کي ڪاميابيءَ سان هلائڻ جو دارومدار هيڊماستر ۽ استادن جي گڏيل محنت ۽ ڪوشش تي هوندو آهي ۽ انسان جي عملن ۽ ڪمن کي سمجهڻ لاءِ وڏي دانائي جي ضرورت هوندي آهي. ان ڪري تربيت وٺندڙ استادن لاءِ ضروري آهي ته اهي انهيءَ گهربل معلومات کي حاصل ڪن جيڪا ٻين انسانن کي سمجهڻ ۾ سندن مدد ڪري. اسڪول ۾ انتظام ۽ ضابطي کي سهڻي طريقي سان قائم ڪرڻ ۽ روزمره جي مشغولين کي ڪاميابي سان هلائڻ لاءِ استادن کي ضروري انتظامي ڳالهين جي واقفيت به هئڻ گهرجي. ان ڪري پي. ٽي. سي ڪورس ۾ اسڪول جي انتظام ۽ ڪلاسن جي تربيت پڙهائڻ جا هيٺيان مقصد آهن:-

١. استاد انتظام، ضابطي، تربيت ۽ نگراني جي بنيادي تصورن کان واقف ٿين.

٢. پرائمري اسڪول ۾ موجوده انتظام جي مختلف تصورن جي ڄاڻ رکن.

٣. اسڪول جي اندر ۽ ٻاهر علم حاصل ڪرڻ ۽ تعليم بابت مشغولين جو بندوبست ڪري سگهن.

۴. اسڪول جي ڀلائي ۽ بهتري لاءِ جاني ۽ مالي وسيلن جو انتظام ڪري سگهن ۽ ان مان وڌ ۾ وڌ فائدو حاصل ڪري سگهن.

٥. اسڪول ۽ سماج ۾ استادن جي ذميدارين کي سمجهي سگهن.

٦. اسڪول سان واسطو رکندڙ هر قسم جي ڪاغذن کي پوري رکڻ جي واقفيت رکندا هجن.

٧. اسڪول ۽ سماج ۾ ضروري لاڳاپي ۽ مدد کي وڌائي سگهن.

٨. اسڪول جي بهتري لاءِ سماج کان وڌ ۾ وڌ مدد حاصل ڪري سگهن.

٩. سماج کي اسڪول جي مختلف مشغولين کان واقف ڪري سگهن ۽ انهن جي اهميت ظاهر ڪري سگهن.

١٠. سماج جي درستي ۽ تعمير بابت مختلف پروگرامن، جهڙوڪ بالغن جي تعليم، آبادي جي تعليم ۽ اهڙي قسم جي ٻين مذهبي، سماجي ۽ ثقافتي مشغولين ۾

مدد ڪري سگهن.

١١. هڪ ترقي ڪندڙ سماج ۾ اسڪول جي ڪردار ۽ اهميت کي سمجهي سگهن.

١٢. اسلام لاءِ هڪ تبليغ ڪندڙ وانگر سماج ۾ استاد جي فرض کي سمجهي سگهن.

باب ٻيو

ترتيب، انتظام ۽ اسڪول جي نگراني

١. ضرورت

ڪنهن اداري کي ڪاميابي سان هلائڻ ۽ انهن مقصدن کي سهڻي طريقي سان حاصل ڪرڻ لاءِ، جن جي ڪري ادارو قائم ٿيو ترتيب، انتظام ۽ نگراني مرڪزي حيثيت رکن ٿا.

ترتيب: ترتيب، گڏيل عمل جو اهو جذبو آهي جيڪو ڪنهن به تحريڪ ۾ ماڻهن کي هڪ ٻئي سان گڏجي ڪم ڪرڻ جو احساس ڏياري ٿو. هر شخص هڪ خاص ذميداري سان پنهنجي فرض کي محنت ۽ ڪوشش سان نڀائڻ ۾ مصروف نظر اچي ٿو. سيئي شخص نه فقط پنهنجي ذميداري کي پوري ڪرڻ ۾ لڳا رهن ٿا، بلڪ ٻين ماڻهن سان گڏجي مدد ۽ گڏيل ڪوششن سان گهٽ ۾ گهٽ وقت ۾ ۽ گهٽ ۾ گهٽ وسيلن سان، ڪنهن اداري جي مقصدن کي سهڻي نموني حاصل ڪرڻ ۾ مددگار ٿين ٿا.

انتظام: انهن انساني، مالي ۽ قانوني وسيلن جو نالو آهي جيڪي ڪنهن مقصد کي حاصل ڪرڻ ۾ مدد ڪن ٿا. هڪ تعليمي اداري کي هلائڻ لاءِ استاد، عمارت، پگهار ۽ ضروري فرنيچر کان سواءِ اهي قانوني وسيلا جيڪي هيڊماستر، استادن، شاگردن ۽ ٻين ملازمن جي ڪم ڪرڻ جون حدون مقرر ڪن ٿا. انتظام ۾ شامل آهن.

نگراني: انهن سيئني مشغولين، مصروفيتن ۽ ڪمن جي نظرداري، جيڪا ڪنهن اداري جي واضح مقصدن کي حاصل ڪرڻ لاءِ عمل ۾ آندي وڃي. تنهن کي نگراني چئجي ٿو. هڪ تعليمي اداري ۾ اسڪول جي اندر ۽ ٻاهر مشغوليون جهڙوڪ ٻارن جيءِ تعليم، جسماني صحت، پڙهڻ کان پوءِ راند، تقريري مقابلا، استادن جون اسڪول اندر مصروفيتون ۽ ٻئي ضروري عملي جي ڪم تي نظر رکڻ، نگراني ۾ شامل آهن.

٢. رسمي ۽ غير رسمي ترتيب ۾ فرق:

رسمي ترتيب: عملدار ۽ زيردست جي وچ ۾ اهو تعلق آهي، جنهن کي ڪاتي جا قانون مقرر ڪن ٿا. انهي ترتيب ۾ لاڳاپا ۽ تعلق مٿان کان هيٺ ۽ هيٺيان کان

مٿي هلن ٿا. تعليم کاتي ۾ تعليم جو سيڪريٽري انهي لاڳاپي جي مٿئين منزل تي آهي ۽ اسسٽنٽ ايجوڪيشن آفيسر سڀ کان هيٺين منزل تي آهي.

غير رسمي ترتيب: هن ترتيب جو بنياد انهن لاڳاپن تي آهي جيڪي عملدار ۽ زيردست جي وچ ۾ ذاتي تعلق جي بنياد تي مضبوط ٿين ٿا. تعليمي جوڙجڪ ۾ ڪنهن پرائمري استاد جو ڪنهن تعليمي عملدار سان دوستي وارو ناتو، ان جو هڪ سادو مثال آهي. عملو، اسڪول ۾ هڪ ٻئي جي مدد، ٻڌي، هيڊماستر ۽ استادن جي وچ ۾ ضروري لاڳاپا، تعليمي ترتيب ۽ سماج جو هڪ ٻئي سان اتحاد، غير رسمي ترتيب سان وجود ۾ اچن ٿا.

هي ترتيب انهن تڪليفن کي ختم ڪرڻ ۾ مدد ڪري ٿي، جيڪي آفيسن جي قاعدن ۽ قانونن جي اجائي رڪاوٽ سبب پيدا ٿين ٿيون. غير رسمي ترتيب جي موجودگي جو نه هجڻ، لاڳاپن کي بي مثالي ۽ جوش ۽ خروش کان خالي رکي ٿي. اسڪول جو عملو فقط قانون جي ڪري ۽ جواب طلبي جي خوف کان ڪم ڪري ٿو. ان ۾ جذبي ۽ شوق جي گهٽتائي هوندي آهي.

٣. اسڪول، رسمي ترتيب جي حيثيت سان

اسڪول جي رسمي ترتيب، ناهيل قاعدن ۽ قانونن موجب هوندي آهي جن جو سڌو سنئون تعلق هيٺين ڳالهين سان آهي:

١. **عمارت:** اسڪول جو هنڌ ڪليل ۽ صحت واري فضا ۾ هجي. عمارت، شاگردن جي تعداد جي خيال کان موزون ۽ مناسب هجي. ان جي نظرداري ۽ حفاظت جو پورو بندوبست هجي.

٢. **اسڪول جو سامان:** شاگردن ۽ استادن لاءِ مناسب فرنيچر، غير نصابي مشغولين لاءِ ضروري سامان ۽ تعليمي امدادي شيون مناسب مقدار ۾ موجود هجن.

٣. **اسڪول جو عملو:** ڪنهن به تعليمي ترتيب جي ڪارڪردگي ۽ فائدي جو دارومدار استادن تي هوندو آهي. اسڪول جي ڪم کي سهڻي نموني هلائڻ لاءِ استادن جو تربيت يافته هجڻ ۽ شاگردن جي تعداد مطابق موجودگي بيحد ضروري آهي.

۴. **اسڪول جو نصاب:** نصاب انهن سڀني پڙهڻ وارين ۽ هم نصابي مشغولين تي ٻڌل آهي جن جو واسطو تعليم جو انتظام رکندڙن طرفان اسڪول جي

اندر ۽ ٻاهر بندوبست ڪرڻ آهي. نصاب ۾ تعليم جا مقصد واضح طور تي مقرر ٿيل هوندا آهن. پاڪستان ۾ تعليم جي نصاب جو مقصد، شاگردن ۾ هڪ سني مسلمان جون خوبيون پيدا ڪرڻ آهي. اهو پاڪستان جي شهري هئڻ سان گڏوگڏ پاڻ کي مسلمانن جي امت جو هڪ فرد سمجهي ۽ سڄي دنيا جي مسلمانن جي مسئلن کي پنهنجا مسئلا سمجهي. نصاب جو هڪ مقصد پاڪستان جي نظرئي کي رونق ونائڻ آهي. هڪ شاگرد انهن عملن کي سمجهي سگهي جن جي نتيجي ۾ پاڪستان وجود ۾ آيو.

٥. اسڪول جا رجسٽر: اسڪول جا رجسٽر، ان جي سڄي ترقي جو آئينو ڏيکاريندڙ آهن. انهن ۾ اسڪول جي ڪارگذاري جي باري ۾ سڄي معلومات داخل هوندي آهي. استادن جي حاضري جي رجسٽر کان سواءِ اسڪول جو سامان، لائبرري، راندين جو سامان، ڪتاب ۽ ٻيو سامان ڏيڻ انهن رجسٽرن ۾ داخل ڪيو ويندو آهي. شاگردن کي داخل ڪرڻ يا ڪڍي ڇڏڻ لاءِ جدا جدا رجسٽرن ۾ داخلائون ٿينديون آهن. سيني رجسٽرن جو واسطو رڪارڊ سان هوندو آهي، ان ڪري ان کي مڪمل ڪرڻ ۾ وڏي خبرداريءَ کان ڪم ورتو ويندو آهي.

٦. درجا ناهڻ: اسڪولن جو هڪ اهم ڪم هوندو آهي درجا ناهڻ، جن سان نہ فقط شاگردن جي مستقبل جو واسطو آهي، بلڪ اسڪول جي مشهوري ۽ نيڪ نامي جو دارومدار بہ انهي ڪم تي آهي. بنيادي طور تي درجا ناهڻ جي ذميداري ضلع جي انتظاميہ تي آهي، پر عملي طور تي امتحان وٺڻ ۽ نتيجن ناهڻ جو ڪم هيڊماسٽر پنهنجي عملي جي مدد سان پورو ڪندو آهي. ڪن هنڌن تي پهرئين ۽ پنجين درجي جي امتحانن جو انتظام تعلقي جا تعليمي عملدار ڪندا آهن. امتحان جي اهميت کي سامهون رکندي، هي فرض نهايت ذميداري سان پورو ڪيو وڃي.

٧. اسڪول جون تحريڪون: اسڪول جون مختلف تحريڪون ٻارن جي سيرت ۽ ڪردار جي ناهڻ ۾ نهايت واضح ڪردار ادا ڪن ٿيون. تحريڪن کي جاري رکڻ مهل هن ڳالهہ کي خاص طور تي اڳيان رکيو وڃي تہ ٻارن جي ذوق ۽ شوق جي آبياري ٿئي. تعليمي عمل ۾ انهن جي دلچسپي وڌي، انهن تحريڪن جي نتيجي ۾ تعليم ۽ تربيت جو اهڙو شوق پيدا ٿئي جيڪو سڄي زندگي قائم رهي.

٨. ٽائم ٽيبل: تعليمي سال جي پهرين ڏينهن ۾ هڪ ٻئي جي صلاح مصلحت سان ٽائم ٽيبل تيار ڪيو ويندو آهي. ان لاءِ ضروري آهي تہ تجويز ڪيل ڪم

هڪ ٻئي جي صلاح سان ڪنهن جي حوالي ڪجي ۽ پوءِ تيار ٿيل ٽائيم ٽيبل جو مختصر خاڪو سڀني اڪرن ۾ لکي، هيڊماستر جي آفيس ۾ لڳائي ڇڏجي.

٩. اسان جي ملڪ ۾ اسڪولن جي ترتيب: پرائمري تعليم کان اڳ جي اسڪولن، پرائمري اسڪول، مڊل اسڪولن ۽ هاءِ اسڪولن کي قائم ڪرڻ جا هيٺيان ٽي مقصد آهن:

الف. شروعاتي ڏينهن کان ئي ٻارن ۾ تعليم جو چاهه پيدا ڪرڻ.

ب. ٻارن کي مقصد واري ۽ تعميري مصروفيت مهيا ڪرڻ.

ج. نوڪري جي وقت ۾ ٻارن جي نگهباني ڪرڻ.

اهڙن اسڪولن ۾ ڇهن سالن يا ان کان گهٽ عمر وارن ٻارن کي تعليم ڏني ويندي آهي. ڪتابي تعليم جي جاءِ تي بامقصد راندين ۽ تفريحي مشغولين جي ذريعي ٻارن جي تربيت جو انتظام ڪيو ويندو آهي. خوبصورت بيتن ۽ گيتن، ڊرائنگ ۽ عملي هنرن ۽ فنن جي ذريعي ٻارن جي خوبصورتي ۽ حسن واري ذوق کي نکاريو ويندو آهي. تعليمي شوق، ارادي ۽ عورتن جي نوڪري ڪرڻ واري رجحان سبب ڪري انهن اسڪولن جي تعداد ۾ لاڳيتو اضافو ٿيندو رهي ٿو. اهڙا والدين جيڪي ٻارن کي ڪنهن خاص نموني تي آڻڻ گهرن ٿا، انهن اسڪولن کي ترجيح ڏين ٿا. انهن ۾ ڪنڊر گارٽن ۽ مانٽيسوري طريقي سان تعليم ڏني وڃي ٿي. ڇاڪاڻ ته ننڍي عمر وارا ٻار قاعدن قانونن جي پابندي نه ڪندا آهن، ان ڪري مختلف مصروفيتن جي وسيلي منجهن سٺين عادتن پيدا ڪرڻ جي ڪوشش ڪئي ويندي آهي.

١. پاڪيزگي: شاگردن کي احساس ڏياريو وڃي ته پاڪ صاف بدن، هٿن، پيرن ۽ بدن جي صفائي ڪيتري قدرسڻي عادت آهي. صاف سٿرن ٻارن سان سڀئي ماڻهو محبت ڪندا آهن.

٢. ڍنگ: بستري کي صاف رکڻ جو ڍنگ سيکاريو وڃي. استادن کي سلام ڪرڻ ۽ گهر ۾ وڃي والدين کي سلام ڪرڻ سٺن ٻارن جون نشانيون آهن.

٣. باقاعدگي: اسڪول ۾ وقت تي اچڻ ۽ موڪل کان پوءِ سڌو گهر وڃڻ، انتظام جي ميدان ۾ ميل جي پٿرواري حيثيت رکي ٿو.

شروعاتي منزل (پرائمري اسڪول)

پهرئين کان پنجين درجي تائين تعليم کي شروعاتي منزل چئبو آهي. هن منزل

۾ داخلا جي عمر گهٽ ۾ گهٽ پنج سال آهي. شروعاتي منزل لاءِ عمر جي درجي بندي پنجن کان نون سالن تائين ڪئي ويندي آهي. جڏهن ته عام طور تي هي عرصو پنجن کان ٻارهن سالن تائين ۽ ڪجهه حالتن ۾ ٻارهن سالن تائين هوندو آهي.

هن منزل ۾ عام طور تي ٻار وڌيڪ سمجهه وارا هوندا آهن. ڌيان ۽ اطمينان سان ڪم ڪري سگهن ٿا. پر تڏهن به انهي ڳالهه جي ضرورت آهي ته شروعاتي درجن ۾ ٻارن کي وڌ ۾ وڌ راند روند ۾ تعليم ڏني وڃي. اهي رانديون فائدي ۽ مقصد واريون هجن. تعليمي ڪم کي به راند جي شڪل ۾ پيش ڪري سگهجي ٿو. استاد جي ذهانت ۽ چُستي سان سخت تعليمي ڪم به راند بڻجي سگهي ٿو. هر شاگرد کي انهي راند ۾ شامل ڪيو وڃي. بهتر ڪم ڪرڻ وارن شاگردن جو حوصلو وڌايو وڃي. اسڪول ۾ مختلف مقابلن جو بندوبست ڪيو وڃي.

هيٺ ڏنل مقابلن جا قسم فائدي وارا ٿي سگهن ٿا:

١. صفائي جا مقابلا

٢. سٺن اکرن لکڻ (خوشخطي) جا مقابلا

٣. حاضري ۽ حاضري ۾ پهرين نمبر ڪٽڻ وارن جا مقابلا

٤. تعليمي مقابلا

٥. رانديون جو انتظام

وچين منزل (مڊل اسڪول)

هي منزل ٻارهن کان چوڏهن سالن جي عمر تائين آهي. مڊل اسڪول ۾ ڇهين کان اٺين درجي تائين تعليم ڏني ويندي آهي. ليڪن ترتيبي خيال کان انهن اسڪولن ۾ پهرئين کان اٺين تائين درجا هوندا آهن. ڪجهه اسڪول جيڪي لوئر مڊل چيا وڃن ٿا پهرئين کان ڇهين درجي تائين هوندا آهن.

انتظامي خيال کان انهن اسڪولن جا گهٽ ۾ گهٽ ڇهه قسم آهن.

١. سرڪاري اسڪول جيڪي صوبائي تعليمي کاتي جي نگراني ۾ هلندا آهن.

٢. سرڪاري اسڪول جيڪي ١٩٧٢ ع کان اڳ خانگي انتظام هيٺ هلندا هئا مگر ١٩٧٢ عيسوي کان پوءِ قومي تحويل (NATIONALISED) ۾ اچي ويا.

٣. لوڪل باڊيز جي نگراني ۾ هلندڙ اسڪول.

۴. خانگي ادارن جي نگراني ۾ هلڻ وارا اردو ميڊيم اسڪول.

۵. مرڪزي حڪومت جي انتظام ۾ انگريزي ميڊيم اسڪول (جونئر ماڊل اسڪول)

٦. خانگي ادارن جا انگريزي ميڊيم اسڪول (جونئر ماڊل اسڪول)

وچين منزل يا مڊل اسڪول ۾ شروعاتي منزل (پرائمري اسڪول) جي ٻارن کان وڌيڪ پڪي ذهن وارا ٻار داخل ٿيندا آهن. انهيءَ وچين منزل (مڊل اسڪول) جي ٻارن لاءِ ضابطي ۽ انتظام وارين تحريڪن جي بندوبست جي ضرورت آهي. مختلف قسمن جي ادبي محفلن، انجمن ۽ راندين جو انتظام ضروري آهي. اسلام جي نامور مائٽن جي ڪارنامن کي مثالن جي شڪل ۾ پيش ڪيو وڃي. استاد جو ڪم آهي ته اهو اهڙين مشغولين جو انتظام ڪري جن مان شاگرد پنهنجي ملڪي ۽ قومي روايتن جي ڄاڻ رکي سگهن ۽ انهن روايتن جي حفاظت ڪرڻ تي آماده ٿين.

وچين منزل (مڊل اسڪول) جو تعلق بالغ ٿيڻ واري دور سان آهي. انهي وقت ۾ عام طور تي شاگردن ۽ شاگردياڻن جون عمريون ٻارهن کان سورهين سال جي وچ ۾ هونديون آهن. اهو انهن جي زندگي جو جوش ۽ اچڻ وارو دور هوندو آهي. اهي بيشمار سماجي مسئلن ۾ گهيريل هوندا آهن، ان سان گڏ عام طور تي اهي والدين جي مالي مسئلن جي بہ اثر هيٺ هوندا آهن. انهيءَ منزل تي ڪاميابي يا ناڪاميابي سندن مستقبل لاءِ نهايت ديرپا اثر رکي ٿي. نصابي مشغوليون، راند جي ميدان ۽ سماجي زندگي ۾ هر جاءِ تي ڪين پنهنجو مقام پيدا ڪرڻو پوي ٿو. انهي دور ۾ سندن ذميدار اقتصادي زندگي جو آغاز ٿئي ٿو، ان ڪري استادن ۽ تعليمي انتظاميہ جون ذميداريون بہ وڌي وڃن ٿيون. ان ڪري اهڙين تحريڪن ۽ سماجي مشغولين جو بندوبست ڪيو وڃي جيڪي نہ فقط شاگردن کي جذبن جي اظهار جا سٺا موقعا ڏين، بلڪ ڪين هڪ سچي مسلمان، وطن سان محبت ڪندڙ، هڪ وفادار اولاد ۽ سماج جي هڪ مفيد فرد بڻجڻ ۾ مدد ڪن. مناسب راندين ۽ پروگرامن ذريعي انهن ۾ رهبري ۽ رهنمائي واريون صلاحيتون پيدا ڪيون وڃن. انهي سلسلي ۾ هيٺيون مشغوليون مفيد ثابت ٿي سگهن ٿيون:

١. هفتيوار ادبي محفلون منعقد ڪرڻ.

٢. ماهوار تقريري مقابلا

٣. ضلع ۽ ڊويزن جي سطح تي راندين جا مقابلا

۴. مباحثا

٥. عام معلومات جا مقابلا

٦. تاريخي سير

٧. تاريخي دراما

٨. نعت جا مقابلا

٩. مانيٽري سرشتو

١٠. گروپ جو سرشتو

١١. تعليمي مقابلا

١٢. حاضري ۽ صفائي جا مقابلا

اسڪول جي ترتيب جا مقصد

ترتيب هڪ سماجي عمل آهي. ان جو مقصد پڙهندڙ ٻارن جي جسماني، ذهني، جذباتي ۽ سماجي صلاحيتن جي برابر ۽ هڪ جهڙي اوسر (واڌ) ٿئي. جيتوڻيڪ انهن صلاحيتن جي تشريح ۽ خصوصيتن ۾ وقت ۽ جاءِ جي خيال کان فرق ٿي سگهي ٿو ۽ ڪجهه قومون پنهنجي سماجي ۽ ماحولي ضرورتن کي سامهون رکندي ڪنهن به هڪ پاسي تي وڌيڪ توجهه ڏئي سگهن ٿيون، پر انهن کان انڪار ممڪن نه آهي، ان ڪري اسڪول جي ترتيب جو بنا ڪنهن دليل جي مقصد، اهڙن ڪمن جو انتظام ڪرڻ آهي جن مان ٻار جي مڪمل اوسر ۾ مدد ملي ۽ مستقبل ۾ اهو ٻار قوم جو هڪ مفيد رڪن بڻجي سگهي، انهن مقصدن کي حاصل ڪرڻ لاءِ ٻن ڳالهين طرف خاص توجهه ڏنو وڃي:

(١) شخصي اوسر. (٢) علم پرائڻ

(١) شخصي اوسر

حضور اڪرم صلي الله عليه وآله وسلم جن جو ارشاد آهي ته علم پرايو پينگهي کان قبر تائين. عام طور تي ذهن ۾ اهو سوال پيدا ٿيندو آهي ته پينگهي ۾ علم ڪيئن حاصل ڪري سگهبو، ليڪن موجوده دور جي تحقيق جي نتيجي ۾ اها ڳالهه سامهون آئي آهي ته انساني شخصيت جي تعليم ماءُ جي هنج کان شروع ٿئي ٿي. جيتوڻيڪ ٻار پنهنجي خيالن جو اظهار لفظن ۾ نٿو ڪري سگهي، پر ماءُ جي محبت، غصي، نفرت ۽ ٻي هر شئي جو اثر قبول ڪري ٿو. ماءُ جي گود کان پوءِ پاءُ پيڻ، ويجها عزيز ۽ محلي جا ماڻهو ان جي سٺي يا خراب تربيت جو ذريعو بڻجندا رهندا آهن. هڪ

سني اسڪول جو فرض آهي ته اهو اهڙين مشغولين جو بندوبست ڪري ۽ پنهنجي تعليمي پروگرام تي اهڙي طرح عمل ڪري، جن سان غلط تعليم جي دل شڪني ٿئي ۽ صحيح تعليم جي حوصلي افزائي ٿئي.

تعليمي پروگرام جو واضع مقصد هي هئڻ گهرجي ته ٻار جي شخصيت، سيرت ۽ ڪردار جي بهتر طريقي سان تعمير ٿي سگهي، اسڪول جي سڀني تحريڪن کي اهڙي طرح ترتيب ڏني وڃي جو ٻار پنهنجي تهذيب ۽ ثقافت جي خوبين کي سمجهي سگهي ۽ ان جي درجي بدرجي پنهنجي علائقي، ملڪ، مسلمان امت ۽ بين الاقوامي برادري جي هڪ مفيد رڪن بڻجڻ جو احساس پيدا ٿئي.

(٢) علم پرائڻ

ڪردار جي تعمير جو سنئون سڌو لاڳاپو شخصي اوسر ۽ علم حاصل ڪرڻ سان آهي. مقرر ٿيل نصاب کي پڙهائڻ جو مقصد فرد جي سيرت ۽ ڪردار جي تعمير ڪرڻ هوندو آهي. ان ڪري اسڪول جي ترتيب ۾ نصابي مشغولين طرف ڀرپور توجهه ڏنو وڃي ته جيئن شاگرد اهڙي ضروري معلومات حاصل ڪري سگهن جيڪا خوش گوار، ڀرپور ۽ مڪمل زندگي گذارڻ لاءِ ضروري آهي. استادن، پڙهائڻ جي طريقن ۽ ڪلاس جي ڪمري جو ماحول طبعي ضرورتن مطابق هجي ته جيئن شاگرد کي ان ۾ مصنوعيت يا بناوت نظر نه اچي، غير فطري ۽ اڻ ڄاتل ماحول ٻار جي ذهني اوسر ۾ رڪاوٽ بڻجي وڃي ٿو.

ڪم ڪرڻ جو طريقو: ان مان مراد هڪ اهڙي پروگرام تي عمل ڪرڻ آهي، جنهن سان اسڪول جي اندرين ۽ ٻاهرين دنيا ڪنهن ترتيب سان آباد نظر اچي. اسڪول ۾ لڳاتار ڪم ٿيندو نظر ايندو آهي، پڙهائڻ جي ڪم سان واسطو رکندڙ سڀئي تحريڪون جاري هونديون آهن. ان ڏس ۾ هيڊماستر پنهنجي عملي ۽ ٻين سڀني واسطيدار ماڻهن کان ضرورت مطابق ڪم وٺندو رهندو آهي. عام طور تي اسڪول جي ترتيب جو ڪم هيٺين انتظامي قدمن کڻڻ سان تعلق رکي ٿو.

١. انهن سڀني ڪمن ۾ سهولت پيدا ڪرڻ جن تي پڙهڻ ۽ پڙهائڻ جو دارومدار آهي.

٢. نصابي ۽ غيرنصابي مشغولين کي منعقد ڪرڻ لاءِ ضروري سامان مهيا ڪري ڏيڻ.

٣. پيش ايندڙ مسئلن جو حل ڳولڻ ۽ ان کي عملي جامو پارائڻ.

۴. اهڙين مشغولين جو بندوبست ڪرڻ جيڪي پڙهڻ ۽ پڙهائڻ جي ڪم ۾ مدد ڪن.

۵. تعليمي مقصدن کي حاصل ڪرڻ لاءِ رائج ٿيل نصاب تي غور ڪرڻ ۽ ان ۾ ترميمن ۽ اصلاح لاءِ تجويزون پيش ڪرڻ.

سرڪاري اسڪولن ۾ روزانو مختلف قسمن جا مسئلا پيدا ٿيندا رهندا آهن. حڪومت جي تعليمي پاليسي ۽ جديد تعليمي نظرين کي عملي شڪل ڏيڻ لاءِ تعليمي ادارن ۾ بي شمار نوان رستا کلن ٿا. انهي ڏس ۾ هيڊماستر ۽ عملي جي وچ ۾ اهم ڳالهين تي خيالن جي ڏي وٺ جو هجڻ ضروري آهي. هر هڪ جي ذاتي راءِ ۽ صلاح مفيد ثابت ٿي سگهي ٿي. گڏجي آخري فيصلي ڪرڻ کان پوءِ هيڊ ماستر جو فرض آهي ته اهو مختلف ڪم مختلف استادن ۾ ورهائي ۽ هر ڪم جي تڪميل لاءِ هڪ جامع رٿا هيٺ وسيلن کي استعمال ڪرڻ جي هدايت ڪري. اسڪول هڪ پوري دنيا آهي، جنهن جو واسطو ڪاٺن ۽ خاص طور تي سماج جي ماڻهن سان هوندو آهي. ان ڪري اسڪول جي هيڊماستر ۽ عملي جي ذميداري آهي ته اهي ترتيب وار تعليم ۽ تربيت متعلق سيني پروگرامن کي عملي جامو پارائڻ ۾ مڪمل ٿيل رٿائن جو جائزو وٺن. انهي ڳالهه جو اندازو لڳائڻ ته تعليم ۽ تربيت ۽ پڙهائڻ جون تحريڪون ڪيستائين فائدي واريون آهن. ڇا ڪاڻ ته تعليم جو مقصد سماج جي نئين سر تعمير ڪرڻ آهي ان ڪري اسڪول جي ترتيب جو ڪم، لڳاتار ڪوشش ۽ جدوجهد جي تقاضا ڪري ٿو.

مختلف قسم جا اسڪول ۽ انهن جو انتظام

سرڪاري تعليمي ادارا

ملڪ ۾ تعليمي ادارن جو گهڻو تعداد سڌو سنئون حڪومت جي انتظام هيٺ آهي. پاڪستان جي آئين مطابق تعليم جي ذميداري صوبائي حڪومتن تي آهي. البت ڪوحي جائين ۾ موجود اسڪولن جو انتظام مرڪزي حڪومت هلائيندي آهي. ان کان سواءِ اتر وارن علائقن، قبائلي علائقن ۽ اسلام آباد ضلعي ۾ به تعليمي ادارا مرڪزي حڪومت جي قبضي ۾ آهن.

غير سرڪري تعليمي ادارا

سرڪاري تعليمي ادارن جي ٿوراڻي ۽ ملڪ ۾ تعليم حاصل ڪرڻ جي وڌندڙ رجحان سان غير سرڪاري تعليمي ادارن کي ڪافي ترقي ملي آهي. آزادي کان پهرين اهڙن ادارن جا به قسم هئا. (۱) اسلامي اسڪول. (۲) مشنري اسڪول.

اسلامي اسڪول عام طور تي مسلمانن جي ڪنهن انجمن جي انتظام هيٺ هلندا هئا ۽ انهن جو بنيادي مقصد تعليم جي معاملي ۾ هندن جو مقابلو ڪرڻ هو. مشنري اسڪول جيڪي عام طور تي مشن اسڪول يا ڪنهن عيسائي بزرگ جي نالي، جيئن سينٽ ليوڪ، ميري، ڪرائسٽ سان منسوب هوندا هئا، عيسائي تبليغي مشنرين جي انتظام هيٺ هلندا هئا. انهن جو مقصد گهڻو ڪري تبليغي هو ۽ انهن ۾ سڌي طرح يا اڻ سڌي طرح عيسائيت جي تبليغ ڪئي ويندي هئي.

١٩٧٢ع جي تعليمي پاليسي جي نافذ ٿيڻ کان پوءِ اهي سڀئي ادارا حڪومت پنهنجي نگراني ۾ ورتا ۽ انهن جو انتظام صوبائي حڪومتن جي حوالي ڪيو. حڪومت محدود وسيلن ۽ تعليم جي وڌندڙ ذميدارين کي اڳيان رکندي ١٩٧٨ع جي تعليمي پاليسي ۾ غير سرڪاري تعليمي ادارا کولڻ جي اجازت ڏئي ڇڏي آهي. ان ڪري هاڻي تيزي سان پبلڪ اسڪولن جي نالن سان خانگي ادارا کلي رهيا آهن. اهي اسڪول عام طور تي ڪاروباري هوندا آهن ۽ انهن جو مقصد مالي نفعي ڪمائڻ کان سواءِ ٻيو ڪجهه به نه هوندو آهي.

منظور ٿيل يا غير منظور ٿيل اسڪول

اهڙا ادارا جيڪي حڪومت جي نگراني ۽ معائني ڪرڻ جي حق کي تسليم ڪن ٿا ۽ حڪومت طرفان قاعدن قانونن ۽ شرطن جي پابندي ڪن ٿا، انهن کي تعليم کاتو تسليم ڪندو آهي ۽ اهي پوءِ منظور ٿيل ادارا سڏيا ويندا آهن انهن اسڪولن مان شاگرد سرٽيفڪيٽ وٺي سرڪاري اسڪولن ۾ داخلا وٺي سگهن ٿا.

اهڙا ادارا جيڪي پابندي جي شرطن کان نٽائن ٿا ۽ معائني جي حق کي تسليم نٿا ڪن، تن کي حڪومت جي منظوري نه ملندي آهي. انهن ادارن مان شاگرد سرٽيفڪيٽ وٺي سرڪاري اسڪولن ۾ داخلا نٿا وٺي سگهن.

امدادي ۽ غيرامدادي اسڪول

اهڙا خانگي تعليمي ادارا جيڪي پنهنجي آمدني ۽ خرچ جو حساب رکن ٿا ۽ تعليم کاتي کي حساب جي ڏسڻ جو حق ڏين ٿا، تن کي ڪجهه شرطن پوري ڪرڻ تي سرڪاري امداد ملندي آهي. ان ڪري اهي امدادي اسڪول سڏيا ويندا آهن. امداد جو ٻهريون شرط، فيءَ جي اڳهين ۾ گهٽتائي ۽ استادن لاءِ سرڪاري اسڪيلن مطابق پگهار جي ادائگي هوندو آهي. جي ادارا جيڪي اهڙي امداد کان محروم هوندا آهن، غير امدادي سڏيا ويندا آهن.

اسڪول جو انتظام رکڻ

اسڪول، گهر ۽ سماج کان ٻاهر هڪ الڳ دنيا آهي جيڪو انهن ٻنهي جاين جي خوبين کي نه ظاهر ڪري ٿو پر خامين جي حوصلي شڪني ڪري نئين نسل کي انهن کان پاسو ڪرڻ سيکاري ٿو. سماج جي وسيلي جي حيثيت سان ان جو فرض سمجهدار ۽ ذميدار شهري تيار ڪرڻ آهي. انهي اهم ذميداري کي سهڻي نموني نڀائڻ لاءِ ضروري آهي ته اسڪول جو انتظام ۽ بندوبست بهتر هجي.

جيڪڏهن ترتيب بهتر هوندي ته اسڪول جون سيئي مشغوليون سهڻي رنگ ڍنگ ۾ ٿينديون. پڙهڻ ۽ پڙهائڻ کان سواءِ هم نصابي تحريڪن ۾ به شاگرد دلچسپي وٺندا. انهن ۾ ڪم جو شوق ۽ فرض جي ادائگي جو احساس پيدا ٿيندو. اسڪول جي ماحول مان اثر وٺي شاگرد اسڪول کان ٻاهر به انهي ترتيب جو مظاهرو ڪندا ۽ انتظام ۽ ضابطو سندن زندگي جو حصو بنجي ويندو.

اسڪول جو سجو انتظام ۽ بندوبست هيڊماستر ۽ استادن جي چوڌاري ڦري ٿو. جيڪڏهن اهي فرض جو احساس رکن ٿا ۽ پنهنجي قيمتي ذميدارين جي اهميت جي ڄاڻ به اٿن ته اهي يقين سان اسڪول جي ماحول کي بهتر بنائڻ جي ڪوشش ڪندا.

هيڊماستر ۽ اسڪول جو انتظام

ڪنهن به تعليمي اداري ۾ هيڊماستر جي اهائي حيثيت آهي جيڪا ڪنهن ٻيڙي ۾ ناکئي جي، قافلي ۾ ان جي سردار جي ۽ قوم ۾ رهبر جي هوندي آهي. اسلامي نقطي نظر کان هيڊ ماستر هڪ روحاني پيءُ ۽ جسماني رهنما هوندو آهي. هيڊ ماستر جو تعلق استادن، شاگردن، والدين ۽ ملازمن سان سنئون سڌو هوندو آهي. انهيءَ تعلق کي سهڻي نموني ۽ خوبين سان نڀائڻ ۾ ڪاميابي ۽ دائمي انتظام جو راز سمايل آهي.

هيڊماستر جي ڪاميابي لاءِ اهم قدم

١. استادن جي مجلس

ڇاڪاڻ ته هيڊماستر اڪيلي سر اسڪول جو انتظام ڪاميابي سان هلائي نٿو سگهي، ان ڪري کيس قدم قدم تي پنهنجي ڪم وارن رفيقن جي مدد ۽ صلاح جي ضرورت پوي ٿي. هيڊماستر اسڪول ۾ استادن جي صلاح مشوري واري مجلس جو انتظام ڪري، جنهن جي انتظامي جوڙجڪ ۾ هڪ استاد سيڪريٽري جا فرض ادا ڪري ۽ ٻيا استاد انهي صلاح مشوري واري مجلس جا ميمبر هجن. اها مجلس هر

مبني جي پوئين ڏينهن تي ڪئي وڃي. البت خاص ۽ اهم حالتن ۾ هيڊماستر جڏهن به گهري ته هنگامي اجلاس ڪوٺائي سگهي ٿو.

٢. استادن ۽ والدين جي مجلس:

اسڪول جو تعلق عوام ۽ خاص ڪري شاگردن جي والدين سان هوندو آهي. اهو تعلق سڌو سنئون اسڪول جي انتظام ۽ تعليمي معيار جي پختگي ۾ مددگار ثابت ٿيندو آهي. ان ڪري ڪامياب هيڊماستر لاءِ ضروري آهي ته اهو پنهنجي اسڪول ۾ شاگردن جي والدين ۽ استادن جي مجلس ناهي. والدين کان مڪمل مدد حاصل ڪرڻ جي ڪوشش ڪري ته جيئن اسڪول جي مسئلن جو حل تلاش ڪيو وڃي.

٣. مانيٽري سرشتو

شاگردن ۾ انتظامي ۽ رهبري جون صلاحيتون پيدا ڪرڻ لاءِ هيڊماستر کي مانيٽري ۽ پراڪٽري (ناظر) سرشتو قائم ڪرڻ گهرجي. مانيٽرين جو سرشتو جمهوري طرح سان چونڊ ڪري عمل ۾ آڻڻ گهرجي. پراڪٽر (ناظر) اهڙا مقرر ڪيا وڃن جيڪي صحيح معنيٰ ۾ انتظام ۽ ضابطي جي مضبوطي ۾ مددگار ثابت ٿين. انهيءَ سرشتي مان اسڪول جي انتظام ۽ ضابطي ۽ نگراني ۾ مدد ملي ٿي.

٤. ڊي ماسٽر (Day- master) جو بندوبست

هيڊ ماسٽر کي گهرجي ته هو روزانو ڪنهن هڪ استاد کي ڊي ماسٽر مقرر ڪري جيڪو اندرين سڀني ڪمن جو نگران هجي. حاضري، صفائي، جهيڳڙن جو فيصلو ۽ انتظام ۽ ضابطو ان جي فرض مان هجن.

پاڪستان ۾ تعليمي سرشتي جو انتظامي خاڪو

وفاقي تعليمي وزارت:

هڪ وفاقي وزير جي رهبري ۾ وفاقي تعليمي وزارت، سڄي ملڪ لاءِ تعليمي پاليسي ناهيندي آهي. رٿابندي ڪميشن جي مدد سان تعليمي رٿائون تيار ڪندي آهي ۽ انهن کي مڪمل ڪرڻ جي نگراني ڪندي آهي. صوبائي تعليمي وزارتن ۽ وفاق جي انتظام هيٺ هلندڙ وارن تعليمي ادارن ۽ يونيورسٽين کي مالي امداد ڏيندي آهي.

صوبائي تعليمي وزارت

وفاق جي ناهيل تعليمي پاليسين تي عمل ڪري ٿي. پنهنجي صوبي لاءِ، وفاقي تعليمي وزارت جي مدد سان تعليمي ترقياتي رٿائون تيار ڪري ٿي. صوبي ۾

عام تعليم لاءِ ذميدار هوندي آهي. سرڪاري ۽ غير سرڪاري تعليمي ادارن جي ڪم جي نگراني ڪندي آهي ۽ انهن کي امداد ڏيندي آهي.

صوبائي تعليمي ڊائريڪٽر (اسڪول)

وفاق ۽ صوبي جي طرفان ڏنل تعليمي پاليسي تي عمل ڪرائي ٿو. صوبي ۾ موجود ڊويزنل ۽ ضلعي آفيسن جي ڪم جي نگراني ڪري ٿو. هاءِ اسڪولن، مڊل اسڪولن ۽ پرائمري اسڪولن جي تعليمي معيار تي نظر رکي ٿو. صوبي ۾ تعليم بابت اڳتي اڪرن جو انتظام ڪري ٿو.

صوبائي تعليمي ڊائريڪٽر جي نگراني ۾ ڊويزنل، ضلعي ۽ تعلقي جا آفيسر پنهنجي پنهنجي علائقن ۾ تعليمي انتظام ۽ ڪارڪردگي جا ذميدار هوندا آهن.

تعلقي يا سب ڊويزن جو انتظام

سب ڊويزنل ايجوڪيشن آفيسر (مردانو- زنانو) تعلقي يا سب ڊويزن جي پرائمري اسڪولن جي تعليمي انتظام سان واسطو رکندڙ سيني شين جو نگران هوندو آهي. اهو پنهنجي تعلقي يا سب ڊويزن جي سيني پرائمري اسڪولن جي انتظام ۽ تعليمي ڪارڪردگي جا فرض پنهنجي نائب يعني ايس. بي. اي صاحب جي مدد سان پورا ڪندو آهي.

سب ڊويزنل ايجوڪيشن آفيسر جا فرض

١. پرائمري اسڪولن ۾ انتظام جي نگراني ڪرڻ.

٢. سب ڊويزن جي تعليمي سرشتي ڪان ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسر کي باخبر رکڻ.

٣. اسڪولن جي عملي جي حقن جي حفاظت ڪرڻ.

٤. عوامي نمائندن سان لاڳاپو رکڻ ۽ مسئلن جو حل تلاش ڪرڻ.

٥. حڪومت جي ناهيل پاليسي کي پرائمري اسڪولن ۾ رائج ڪرڻ.

٦. سب ڊويزن جي اسڪولن ۾ سامان، عملي ۽ ٻين ضرورتن کي پورو ڪرڻ.

٧. هاءِ اسڪولن جي معائني ۾ ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسر جي مدد ڪرڻ.

سب ڊويزنل ايجوڪيشن آفيسر جا اختيار

١. انتظامي نقطئہ نگاهہ ڪان پرائمري اسڪولن جي استادن جي مقرري، بدلي

۽ نوڪري وغيره مان ڪڍي ڇڏڻ.

٢. پرائمري اسڪولن جو پرائمري جي سپروائيزرن جي مدد سان معائنو ڪرڻ.

٣. پرائمري اسڪول جي اڪائونٽ جي چڪاس ڪرڻ.

٤. پرائمري اسڪولن جي پگهار پرڻ ۽ ورهائڻ جو انتظام ڪرڻ.

٥. سب ڊويزن جي ساليانى خرچ جي بجيٽ تيار ڪرڻ.

٦. سب ڊويزن ۾ تعليمي ترقياتي ڪمن جو تخمينو تيار ڪرڻ، ڪمن جي نگراني، تجويزون ۽ مڪمل ٿيل ڪمن جون رپورٽون ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسر ڏانهن موڪلڻ.

٧. سب ڊويزن جي پرائمري اسڪول ۾ پهرئين گريڊ جي ملازمن جي مقرري ڪرڻ.

٨. پنهنجي زيردست عملي جا ٽي. اي بل ۽ جي پي فنڊ وغيره منظور ڪرڻ.

٩. پنهنجي زيردست عملي جي طبي الائونس جي منظوري ڏيڻ ۽ خزاني مان رقم وٺي ڏيڻ.

١٠. پرائمري اسڪولن جي استادن جي ساليانى ڳجهي رپورٽ لکڻ.

١١. پرائمري ايجوڪيشن سپروائيزرن جي ساليانى ڳجهي رپورٽ لکڻ.

ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسر (ڊي. اي. او)

هر هڪ ضلعي لاءِ مردانن ۽ زنانن اسڪولن جا جدا جدا مرد ۽ عورتون ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسر هوندا آهن جن جي حوالي ضلعي جا اسڪول هوندا آهن.

هاڻي هر هڪ ضلعي ۾ ڇوڪرن جي هاءِ اسڪولن ۽ مڊل اسڪولن ۽ مڊل اسڪولن لاءِ هڪ مرد ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسر آهي ۽ پرائمري ڇوڪرن جي اسڪولن لاءِ هڪ جدا مرد ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسر آهي. ساڳئي طرح ڇوڪرين جي هاءِ اسڪولن ۽ مڊل اسڪولن لاءِ هڪ جدا عورت ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسر آهي ته پرائمري ڇوڪرين جي اسڪولن لاءِ وري هڪ جدا عورت ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسر آهي.

ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسر جا فرض

١. حڪومت جي تعليمي پاليسين کي هاءِ، مڊل ۽ پرائمري اسڪولن ۾ رائج

ڪرڻ.

٢. ترقياتي رٿائن هيٺ اسڪولن جي عمارتن جي تعمير لاءِ جڳهه چوندڻ، تعميري ڪم جي نگراني ۽ انهي سلسلي ۾ ضلعي ڪونسلن ۽ مقامي ڪائونسلن جي مدد ڪرڻ.

٣. اسڪولن ۾ سامان، عملي ۽ ٻين اهم ضرورتن کي پورو ڪري ڏيڻ.

٤. ضلعي تعليمي سرشتي کان ڊويزنل ڊائريڪٽر کي باخبر رکڻ.

٥. ڊسٽرڪٽ ڪائونسل جي اجلاس ۾ شرڪت ڪرڻ ۽ تعليمي ترقي جو نقشو پيش ڪرڻ.

٦. اسڪول جي عملي جي حقن جي حفاظت ڪرڻ.

٧. عوام جي نمائندن سان لاڳاپو رکڻ ۽ مسئلن جو حل ڳولڻ.

٨. ضلعي جي ڊپٽي ڪمشنر جي مدد ڪرڻ.

٩. ڊويزنل تعليمي ڊائريڪٽر جي اسڪولن ۽ سب ڊويزن جي آفيسن جي معائني ۾ مدد ڪرڻ.

ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسر جا اختيار

١. ضلع جي ساليانه تعليمي خرچن جي بجيٽ تيار ڪرڻ.

٢. ضلع جي اسڪولن جي حساب ڪتاب ۽ ڪارڪردگي جو جائزو وٺڻ.

٣. پرائمري ۽ مڊل اسڪولن جي استادن جي مقرري واري ڪميٽي ۾ چيئرمين جي حيثيت ۾ شريڪ ٿيڻ.

٤. مڊل ۽ پرائمري اسڪولن جي استادن جي مقرري ۽ بدلي ڪرڻ.

٥. هاءِ اسڪولن جي استادن جي بدلي ڪرڻ.

٦. هاءِ اسڪولن جي هيڊماسترن جي بدلي لاءِ ڊويزنل تعليمي ڊائريڪٽر کي تجويزون موڪلڻ.

٧. اسڪولن جي عملي کي ٽي. اي ڊي اي (سفر جي خرچ) جي منظوري ڏيڻ.

٨. ضلعي جي سطح تي راندين جو بندوبست ڪرڻ.

٩. آفيس جي عملي ۽ اسڪولن جي هيڊماسترن جي ساليانه ڳجهي رپورٽ

لکڻ.

ڊويزنل ڊائريڪٽر آف ايجوڪيشن (اسڪولز)

ڊويزنل ڊائريڪٽر آف ايجوڪيشن اسڪولز جو ڪم آهي ڊويزن جي تعليمي سرشتي کي سربراهه جي حيثيت سان حڪومت جي تعليمي پاليسيءَ مطابق هلائڻ. سنڌ صوبي ۾ هن وقت هر هڪ ڊويزن ۾ ٻه ڊائريڪٽر آهن. هڪ سيڪنڊري تعليم لاءِ ۽ ٻيو پرائمري تعليم لاءِ.

ڊويزنل ڊائريڪٽر آف ايجوڪيشن (اسڪولز) جا فرض ۽ اختيار

١. صوبائي تعليمي سيڪريٽري کي تعليمي حالتن جي جاڻ ڏيڻ.

٢. سب ڊويزن ايجوڪيشن آفيس زناني/ مرداني، هاءِ، مڊل ۽ پرائمري اسڪول زنانا/ مردانا ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيس زناني/ مرداني جي عملي جي حقن جي حفاظت ڪرڻ.

٣. ڊويزن جي اسڪولن جو معائنو ۽ رهنمائي، حساب ڪتاب جي چڪاس.

٤. استادن جي چونڊ ڪميٽي ۾ شرڪت ڪرڻ.

٥. هاءِ اسڪول جي استادن جي مقرري ڪرڻ.

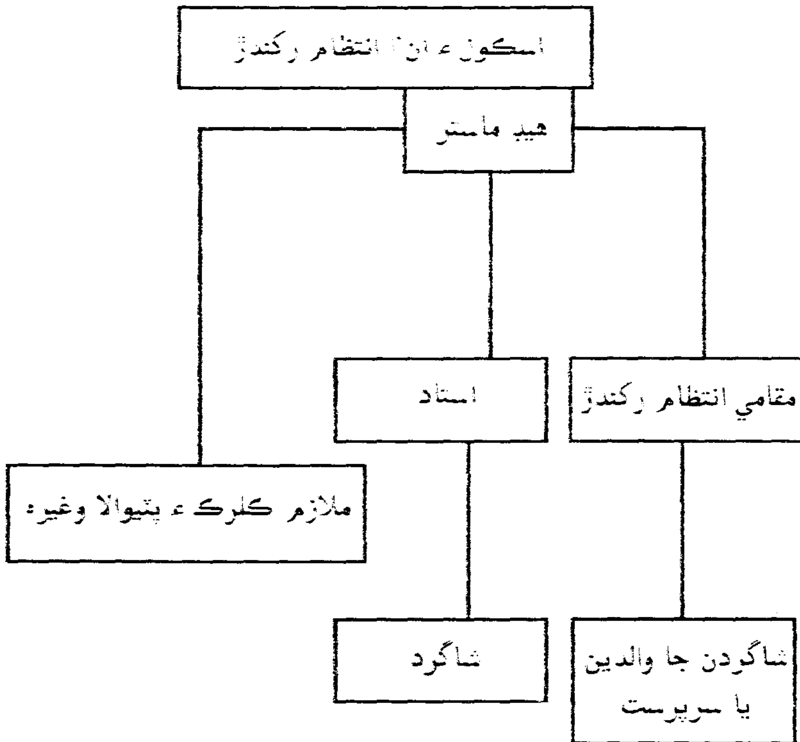
٦. هاءِ اسڪول جي هيڊماسترن جي بدلي ڪرڻ.

٧. ڊويزن جي باري ۾ سڀ اڪائونٽ ۽ انگن اکرن جي معلومات صوبائي تعليمي سيڪريٽري کي موڪلڻ.

٨. ڊويزن جي تعليمي بجيٽ تيار ڪرڻ ۽ منظوري ملڻ تي ان کي سڀني واسطيدار ادارن ۽ آفيسن ۾ ورهائڻ.

صوبائي تعليمي سيڪريٽري

صوبائي تعليمي سيڪريٽري تعليمي سرشتي جي قافلي جو سالار هوندو آهي. ان جي رهنمائي ۾ تعليم جو قافلو پنهنجي منزل ڏانهن هلندو رهندو آهي. مطلب ته هن جي سربراهي ۾ حڪومت جون تعليمي رٿون مڪمل ٿين ٿيون ۽ تعليمي پاليسي تڪميل تي پهچي ٿي. سيڪريٽري پنهنجي صوبي ۾ تعليمي سرشتي جي اڳواڻي ڪندو آهي.



٧. اسڪول جي انتظام ۽ نگراني ۾ فرق

اسڪول جي انتظام مان مراد ڪم ڪرڻ جو اهو خاص طريقو آهي جنهن جي مدد سان اسڪول جي اندر اسڪول جي انتظام کي سهڻي طريقي سان هلائڻ ۾ مدد ملندي آهي. ٻين لفظن ۾ ڪم ڪرڻ جو اهو لاڳيتو طريقو جيڪو اسڪول جي انتظام کي بحال ڪرڻ ۾ مددگار ثابت ٿئي ٿو، تنهن کي اسڪول جو انتظام چئجي ٿو. انهي اسڪول جي انتظام جو سڌو سنئون تعلق انهن فرضن سان هوندو آهي جيڪي اسڪول جي اندرئين ماحول ۾ تڪميل کي پهچن ٿا.

اسڪول جي انتظام جون اهم ڳالهيون

١. اسڪول جو انتظام، ٢. استادن ۽ شاگردن جي حاضري، ٣. اسڪول جي لکپڙهه، ۴. ڪم جي ورهاست جو خاڪو، ۵. درجي وار ٽائم ٽيبل، ٦. اسڪول جو اڪائونٽ، ٧. شاگردن جي والدين سان لاڳاپو، ٨. اسڪول جي سامان جي موجودگي.

۹. عزت وارن مائٹن سان خيالن جي ڏي وٺ، ۱۰. صحتمند ماحول پيدا ڪرڻ، ۱۱. واندڪائي جي مصروفيت، ۱۲. هاسٽل جو انتظام ۽ ضابطو.

نگراني

نگراني مان مراد اسڪول جي مقرر ڪيل انتظام جي نظرداري آهي. اسڪول جي انتظام جي زبان ۾ نگراني مان مراد اهو خاص ڌيان آهي، جنهن سان تجويز ڪيل سرشتي کي سهڻي طريقي سان هلائي سگهجي. نگراني تي سوچ جو اهو خاص انداز آهي جنهن جي مدد سان ڪنهن انتظام کي مضبوطي ۽ دائمي حيثيت حاصل ٿي سگهي ٿي. نگراني مان مراد، اسڪول جي انتظام متعلق سڀني ڪمن جي حفاظت آهي.

نگراني جون اهم ڳالهيون

۱. استادن جي پڙهائي واري ڪم جي نگراني، ۲. شاگردن جي لکيل ڪم جي نگراني، ۳. راندين جي بندوبست جي نگراني، ۴. ادبي مشغولين جي نگراني، ۵. رجسٽرن جي چڪاس ۽ نگراني، ٦. اسڪول جي سامان جي نگراني، ۷. امتحانن جو بندوبست، هاسٽل ۽ ان جي نگراني، ۸. اسڪول جي عمارت جي نگراني، ۹. لائبرري ۽ هاسٽل جي نگراني، ۱۰. شاگردن جي اخلاق ۽ ڪردار جي نگراني، ۱۱. ادبي مقابلن ۽ انعامن ورهائڻ جي نگراني، ۱۲. فني امداد ڏيڻ ۽ ان جي نگراني.

۸. هيڊماسٽر جو ڪردار نگران جي حيثيت ۾

نگراني هيڊماسٽر جو اهم فرض آهي. نگراني سان اسڪول جي تعليمي حالت ۽ ڪارڪردگي بهتر ٿي سگهي ٿي. سهڻو انتظام رکڻ جو بنياد نگراني آهي. هيڊماسٽر جي نگراني هيٺين ڳالهين ۾ شامل آهي.

۱. استادن جي پڙهائي واري ڪم جي نگراني

هي نگراني هيڊماسٽر کي دوست ۽ رهنما جي حيثيت سان ڪرڻ گهرجي. هن جو مقصد عيب ڪڍڻ نه، بلڪ اصلاح هجڻ گهرجي. هيڊماسٽر پنهنجي پڪي تجربي، علمي قابليت ۽ استادي جي ڪماليت جي مدد سان استادن جي ڪوتاهين جي اصلاح ڪري. انهن جي غلطين ۽ خطائن تي هرگز غم ۽ غصي جو اظهار نه ڪري، بلڪ خوشي خوشي سان سندن اصلاح ڪري. ان ڏس ۾ هيٺيون ڳالهيون غور طلب آهن:

۱. نگرانيءَ ۾ وچٿرائي هجي. ۲. شاگردن ۽ ٻين استادن جي موجودگي ۾

اصلاحي مظاهري ڪان پري رهجي. ٣. سچائي واري انداز سان هجي. ۴. هڪ ٻئي جي اعتماد کي ڪم ۾ آڻجي. ۵. خوبين کي ساراهيو وڃي. ٦. نگراني اثر واري هجي.

٢ شاگردن جي لکڻ واري ڪم جي نگراني

هيڊماستر کي پاڻ به شاگردن جي لکڻ واري ڪم جي نگراني ڪرڻ کپي، انهي ڏس ۾ هيڊماستر کي گهرجي ته اهو شاگردن جي مختلف مضمونن جي ڪاپين جي چڪاس ڪري ۽ انهي ڳالهه جي تحقيق ڪري ته استاد غلطين کي درست ڪرڻ ۾ ڪيتري قدر باقاعدگي ڪان ڪم ونن ٿا. انهي طريقي سان استادن جي پڙهائي جي ڪم ۽ شاگردن جي تعليمي قابليت جو چڱي طرح اندازو ٿي ويندو.

٣. رجسٽرن جي نگراني

هيڊماستر کي ڏسڻ گهرجي ته سڀني رجسٽرن جي تڪميل باقاعدي ۽ صحيح طريقي سان ٿئي ٿي. استادن جي حاضري جي رجسٽر جي خاص طور تي نگراني ڪري. شاگردن جي حاضري جي رجسٽرن جي به ڪڏهن ڪڏهن چڪاس ڪرڻ گهرجي ته جيئن معلوم ٿئي ته داخلائون درست آهن. داخلا ۽ خارج ڪرڻ وارن رجسٽرن جي تڪميل ۽ درستي جو به خيال رکيو وڃي. اسڪول جي اڪائونٽ جا رجسٽر خصوصي نگراني گهرن ٿا.

۴. راندين ۽ ٻين تحريڪن جي نگراني

مختلف تحريڪون نه فقط شاگردن جي جسماني اوسر ۽ تربيت جو سبب بڻجن ٿيون، بلڪ انهن ۾ اڳواٽي، حوصلي جي بلندي ۽ خود اعتمادي پيدا ڪن ٿيون. هيڊماستر جو ڪم آهي ته اهو راندين، ترت علاج ۽ ريڊڪراس جي پاڻ نگراني ڪري ۽ واسطيدار استادن جي دلچسپي ۽ محنت سان فرضن کي پوري ڪرڻ جي سلسلي ۾ حوصلي افزائي ڪري. حصو وٺندڙ شاگردن جي تعداد، انهن جي شريڪ ٿيڻ ۽ رنڊڪون وجهندڙ مشڪلاتن جو پاڻ جائزو وٺي.

۵. امتحانن جي نگراني

موجوده سرشتي ۾ امتحانن کي وڏي اهميت حاصل آهي. امتحان ئي هڪ اهڙو معيار آهي جن جي وسيلي استادن جي ڪم جو جائزو وٺي سگهبو آهي. نتيجن مان معلوم ٿي سگهي ٿو ته اسڪول ۾ پڙهڻ ۽ پڙهائڻ جا جيڪي طريقا استعمال ڪيا وڃن ٿا، انهن جي فائدو جو اندازو امتحانن مان ئي ڪري سگهجي ٿو. ٻارن جي ڪمزوري ۽ تعليمي معيار جي ڪرڻ جو جائزو وٺڻ ڪان پوءِ اهم قدم کڻڻ هيڊماستر

جي نگراني ۾ شامل آهي. هيڊماسٽر جي نگراني تعليم ۽ تربيت جي ميدان ۾ ترقي جو ڀرپور ڏاڪو سمجهيو ويندو آهي.

٦. اسڪول جي ترقي ۾ نگراني جو ڪردار

سرڪاري اسڪولن ۾ اسڪول جي سرشتي جي جوڙجڪ، جيئن بيان ڪيو ويو آهي، تعليم جي سيڪريٽري، ڊويزنل ڊائريڪٽرن ۽ ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسرن جي فرضن ۾ شامل آهي. قومي اسڪولن جي سرشتي جي جوڙجڪ، اسڪول سان تعلق رکندڙ ڪميٽي جي اختيار ۾ ٿيندي آهي. هيءَ ڪميٽي صدر، خزانچي ۽ مختلف ميمبر جي تشڪيل هوندي آهي. انهن ادارن جي نگراني، معائني جي ذريعي ڪئي ويندي آهي. اسان جي ملڪ ۾ اسڪولن جي معائني ڪندڙ آفيسرن کي نگران سمجهيو ويندو آهي. جيڪڏهن انهن معائني ڪندڙ آفيسرن جي ڪم جو طريقو تعليمي اصولن ۽ جديد تعليمي ضرورتن مطابق آهي ته اسڪول جي نه فقط تعليمي حالت بهتر ٿيندي، بلڪ اسڪول سماج ۾ هڪ سهڻي مشهوري رکندڙ هوندو. انهي ڏس ۾ معائني جا هيٺيان قسم ٿي سگهن ٿا.

تنبيهي معائنو - احتياطي معائنو - تخليقي معائنو

تنبيهي معائنو: هي معائنو هڪ پراڻو ۽ دقيانوسي طريقو آهي، جنهن جي موجوده دور ۾ ۽ خاص طور تي ترقي ڪيل ملڪن ۾ ڪا جاءِ نه آهي. نگران، عملي جي عيبن ڏسڻ لاءِ اسڪول ۾ داخل ٿئي ٿو ۽ عيبن جي ئي ڳالهه ڪليل قلم سان لاگ ۾ بڪ ۾ لکي وڃي ٿو. اهي اوڻايون عام طور تي اسڪول جي سامان، عمارت، ضابطي ۽ پڙهائي جي ڪم بابت هونديون آهن.

احتياطي معائنو: انهي قسم جي معائني ۾ نگران، اڳيان ايندڙ مشڪلاتن جو اندازو لڳائي ٿو. هن قسم جي معائني ۾ نگران جي مدد سان موقعي ۽ ضرورت مطابق استادن کي حالتن تي قابو اچڻ لاءِ تيار ڪيو وڃي ٿو ۽ سامهون ايندڙ مسئلن جي حل ڳولڻ جي صلاحيت پيدا ڪئي وڃي ٿي. هي معائنو تنبيهي معائني کان بهتر سمجهيو وڃي ٿو.

تخليقي معائنو: هي سڀني کان بهتر قسم جو معائنو آهي. اڄ به ترقي ڪيل ملڪن ۾ جاري آهي حقيقي معنيٰ ۾ معائني جو صحيح مقصد، انهي قسم جي معائني مان حاصل ٿئي ٿو. استادن کي رسمي ۽ روايتي قيد ۽ بند مان آزاد ڪري منجهن جوش، شوق ۽ خوداعتمادي پيدا ڪئي وڃي ٿي. نگران، استادن سان آزادي جي

فضا ۾ خيالن جي ڏي وٺ ڪري ٿو. تعليمي ترقي جي باري ۾ هر قسم جي تحريڪ تي بحث ڪيو وڃي ٿو. مفيد تجويزن تي غور ڪيو وڃي ٿو. نگران، استادن ۾ فرض جو احساس پيدا ڪري ٿو ۽ استادن جي ذهن ۽ دلين ۾ انهي ڳالهه کي روشن ڪيو وڃي ٿو ته اهي قوم جا معمار آهن. قوم جا ٻار انهن وٽ امانت آهن، جن جي اخلاقي، سماجي، مذهبي ۽ تعليمي ترقي جي ذميداري استادن تي آهي. نگران، رهنما جي حيثيت سان استادن جي مدد ڪري ٿو. پڙهائڻ جي جديد طريقن کي عمل ۾ آڻڻ جو موقعا ڏئي ٿو. هن قسم جي معائني ۾ نگران جو ڪردار بلڪل تعميري هوندو آهي.

نگران جو تعميري ڪردار

١. استادن ۾ خوداعتمادي ۽ جوش پيدا ڪرڻ.

٢. پڙهائڻ جي ڪمن ۾ استادن جي رهنمائي ڪرڻ.

٣. مختلف تحريڪن ۾ امداد ڏيڻ.

۴. استادن ۾ احساس برتري کي وڌائڻ.

٥. شاگردن جي سمورين ذميدارين جو بار استادن جي حوالي ڪرڻ.

٦. تعميري ڪمن کي مڪمل ڪرڻ لاء خصوصي امدد ڏيڻ.

٧. مختلف تجويزن کي عملي شڪل ڏيڻ.

٨. تعميري تجويزن تي خيالن جي ڏي وٺ ڪرڻ ۽ انهن کي عملي رنگ ڏيڻ.

جائزي جا سوال

١. اسڪول ۾ ترتيب، انتظام ۽ نگراني جي مفهوم ۽ ان جي اهميت تي تبصرو ڪيو.

٢. اسڪول جي رسمي ۽ غير رسمي ترتيب ۾ ڪهڙو فرق آهي؟ وضاحت ڪيو.

٣. اسان جي ملڪ ۾ اسڪول ۽ ترتيب جون ڪهڙيون منزلون ٿي سگهن ٿيون؟ ان جي تشريح ڪريو.

۴. اسڪول جي ترتيب جي مقصدن ۽ ڪم جي طريقي تي تبصرو ڪريو.

٥. اسڪول ۾ ضلعي ۽ ڊويزن جي سطح تي انتظام رکندڙن جي حوالي ۽ انهن جا فرض ۽ اختيار بيان ڪريو.

٦. اسڪول جي انتظام ۽ نگراني ۾ ڪهڙو فرق آهي؟ وضاحت ڪريو.

٧. نگران جي حيثيت سان هيڊماستر جا فرض ۽ اختيار ڪهڙا هجڻ گهرجن؟

٨. هڪ استاد وارا پرائمري اسڪول غلامي جي دور جا يادگار آهن جن جو موجوده دور ۾ ڪو مقام نہ آهي. پنهنجا خيال بيان ڪريو.

عملي ڪم

١. سرڪاري ۽ غير سرڪاري اسڪولن جي ترتيبي جوڙجڪ چارٽ جي شڪل ۾ ڏيکاريو.

٢. اسڪول ۽ ان جو انتظام رکندڙ جا ڪم هڪ چارٽ ۾ پيش ڪريو.

باب ٽيون

اسڪول جو عملو

١. اسڪول جو پڙهائيندڙ ۽ نہ پڙهائيندڙ عملو

پڙهائيندڙ عملو:- هن مان مراد اهو عملو آهي جنهن جو سڌو سنئون تعلق پڙهائڻ ۽ تعليم ۽ تربيت جا فرض پورا ڪرڻ آهي. يعني لفظن ۾ هيڊماستر ۽ استاد اهو عملو آهي جنهن کي پڙهائڻ وارو عملو چيو ويندو آهي ۽ جن جو ڪم شاگردن کي تعليم ۽ تربيت ڏيڻ آهي. تعليم ۽ تربيت مان مراد فقط نصابي ڪتاب نہ آهن، بلڪہ تعليم جي جديد نظرين مطابق شاگردن کي انهي قابل بنائڻو آهي جو اهي اسڪول کان فارغ ٿي پنهنجي سماج جي نئين سر تعمير ۽ ترتيب ڪري سگهن. اهي انهي قابل ٿي وڃن جو انهن کي پنهنجي سماج ۾ هڪ اهم مقام حاصل هجي. پڙهائيندڙ عملو ايندڙ نسل جي اهڙي طرح هر پاسي کان اوسر ڪري جو تعليم کان فارغ ٿي شاگرد پنهنجي ملڪ ۽ قوم جون ذميداريون سنڀالي سگهن. بهرحال پڙهائيندڙ عملو شاگردن جي هر پاسي جي اوسر لاءِ ذميدار آهي.

پڙهائيندڙ عملي جا نهايت ئي اهم ڪم

١. تجويز ڪيل نصاب تي عبور حاصل ڪرڻ. ٢. اسڪول ۾ راندين جو بندوبست ڪرڻ. ٣. صحت جي حفاظت لاءِ مختلف تحريڪن جو انتظام. ۴. تعليمي سير ۽ تفريح جو بندوبست. ۵. ادبي محفل ناهڻ. ٦. لائبرري جو بندوبست. ٧. مانيٽري ۽ پراڪٽري (ناظم) سرشتي کي لاڳو ڪرڻ. ٨. اسڪائوٽنگ ۽ ترت علاج جي تربيت. ٩. پڙهائڻ جي مختلف شعبن جي جاڻ ڏيڻ. ١٠. تجربن جي بنياد تي ثابتي مان نتيجن ڪڍڻ جي تربيت.

نہ پڙهائيندڙ عملو: هن مان مراد اهو عملو آهي جنهن جو پڙهائڻ جي ڪم سان سڌو سنئون واسطو نہ هوندو آهي. ٻين لفظن ۾ اهي ماڻهو جن جو پڙهڻ پڙهائڻ سان خاص واسطو نہ هوندو آهي، تنهن کي نہ پڙهائيندڙ عملو چئبو آهي. اسڪول ۾ هيڊماستر ۽ استادن کان سواءِ ٻيا سڀ ماڻهو جيڪي اسڪول جي اندر يا ٻاهرين دنيا سان تعلق رکن ٿا ۽ انهن جو اسڪول سان هڪ خاص واسطو آهي اهو اسڪول جو نہ پڙهائيندڙ عملو چيو ويندو آهي. ڪلرڪ، پٽيوالا، پاڻي وارو، جمعدار

جمعدار (ايڇري ڏين وارو)، مالهي ۽ بورچي وغيره نه پڙهائيندڙ عملي جا ماڻهو آهن. هي اهو عملو آهي جنهن جو اسڪول سان نهايت ويجهو تعلق آهي.

نه پڙهائيندڙ عملي جا اهم فرض

١. لکپڙهه (خط ۽ ڪتابت) ۽ اڪائونٽ جو رڪارڊ. ٢. اسڪول ۽ ان ۾ سامان جي حفاظت. ٣. صفائي سٿرائي جو انتظام. ۴. هاسٽل ۽ بورچيخاني جو انتظام. ۵. اسڪول جي احاطي اندر گلن، بوٽن ۽ باغ جو بندوبست. ٦. شاگردن لاءِ پيئڻ جي پاڻي جو بندوبست.

هيڊماستر، استادن ۽ ٻئي عملي جون ذميداريون ۽ فرض

اسڪول ۾ هيڊماستر جي ذات هڪ رهبر جي هوندي آهي. اسڪول جي سمورين ذميدارين کي پوري ڪرڻ جو دارومدار هيڊماستر تي آهي. ان ڪري هيڊماستر اسڪول جو هڪ ڪامل رهنما هوندو آهي. ٻين لفظن ۾ جيڪڏهن اسڪول جسم آهي ته هيڊماستر ان جو روح آهي.

هيڊماستر جا فرض ۽ ذميداريون

١. روزاني جون ذميداريون. ٢. نگراني. ٣. پڙهائڻ. ۴. امتحان جي ترتيب، ۵. رهنمائي.

١. روزاني جون ذميداريون: هن مان مراد روزانو ٿيندڙ ڪمن کي پورو ڪرڻ آهي. هيڊماستر جو ڪم آهي ته اهو اسڪول جي ڏينهن ۾ روزانو ٿيندڙ ڪمن جو بندوبست ڪري. روزانو جي انهن ڪمن لاءِ عام طور تي هيٺيان قدم کڻي سگهجن ٿا:

١. اسڪول جي ڪمن جي جاچ. ٢. خط ۽ ڪتابت (لکپڙهه) ٣. معزز ماڻهن سان عام ملاقاتون. ۴. انتظام ۽ ضابطو ۵. شاگردن جي حاضري. ٦. اسڪول جو سامان. ٧ استادن جي ترقي ۽ سنڌن لاءِ مشورا. ٨ اسڪول جو ٽائيم ٽيبل.

٢. نگراني: هيڊماستر جو اهم فرض آهي ته هو اسڪول جي اندرين ڪمن جي اهڙي طرح نگراني ڪري جو انتظام سان برقرار رکندڙ سمورين ڳالهين سهڻي نموني سرانجام ڏيندا رهن. هيڊماستر جو فرض آهي ته:

١. پڙهائڻ جي ڪم جي نگراني. ٢. رجسٽرن جي نگراني. ٣. سماجي سرگرمين جي نگراني ۾ برابري قائم رکي.

٣. پڙهائڻ: عام طور تي ڏٺو ويو آهي ته هيڊماستر يا ته ڪلرڪ وانگر هر وقت آفيس ۾ موجود هوندو يا پڙهائڻ جي ڪم کي پورو ڪرڻ لاءِ هڪ ڪلاس مان نڪري ٻي ڪلاس ۾ داخل ٿيندو آهي. جڏهن ته اهي ٻئي ڪم انتهائي حالت ۾ نامناسب آهن. هيڊماستر جون ٻي شمار ذميداريون آهن. ان ڪري ان کي پنهنجي سمورين ذميدارين ۾ برابري ۽ مناسبت اختيار ڪرڻ ضروري آهي. هو روزانو وقت کي هيٺ ڏنل ڪمن لاءِ مناسب طريقي سان ورهائي:

١.. خاص مضمون يا ڪلاس کي پڙهائڻ. ٢. پڙهائي جو عام جائزو. ٣. آفيس جي لکپڙهه.

٤. امتحانن جي ترتيب: اسڪول ۾ امتحان اهم حيثيت رکن ٿا. انهي ڪم کي انتظام ۽ ضابطي سان پورو ڪرڻ هيڊماستر جي فرض ۾ شامل آهي. انهي ۾ سوچ، ويچار ۽ ڌيان جي ضرورت ٿيندي آهي ته جيئن هڪ تعليمي معيار مطابق شاگردن ۽ استادن جي ڪارڪردگي ۽ ترقياتي رفتار جو اندازو لڳائي سگهجي. امتحانن جي نگراني ۾ هيٺيان ڪم شامل آهن:

١. پيپرن جو جائزو. ٢. سخت نگراني. ٣. رڪارڊ جي تياري.

٥. رهنمائي: رهنمائي مان مراد، سختي، تنقيد يا حڪمن جي تعميل نه آهي، بلڪ ان جو مقصد اهڙي مشغولي آهي، جيڪا ماڻهن ۾ تعميري خيالن ظاهر ڪرڻ جو حوصلو بخشي. مقرر ڪيل مقصدن جي روشني ۾ سٺيون تجويزون ڏيڻ ۽ مشڪلن جي حل ۾ وسيلا ٻڌائڻ کي رهنمائي چئجي ٿو. مقصد واري ۽ تعميري رهنمائي جا حصا هي آهن.

١. تعميري تجويزون، ٢. همدردي واري رهبري، ٣. ٻين جي عزت جو احساس.

استادن جا فرض ۽ ذميداريون

اسين هڪ جمهوري ملڪ جا ماڻهو آهيون. پاڪستان هڪ نئون ملڪ آهي. پڙهيلن جو تعداد تمام گهٽ ۽ اڻ پڙهيلن جو تعداد تمام گهڻو آهي. سماجي ۽ اقتصادي خيال کان اسان کي گهڻو اڳتي وڃڻو آهي. ان ڪري ملڪ جي بقا ۽ سلامتي جو زياده دارومدار تعليم تي آهي. تعليم جي گاڏي استاد جي حوالي ڪئي وئي آهي، ان ڪري معلم، جيڪو انسان ناهيندڙ آهي، تنهن کي پنهنجي ذميدارين کان چڱي طرح واقف هئڻ گهرجي. اهو هڪ ٻيڙي جو ملاح آهي ۽ قوم جو معمار آهي، ان ڪري ڪيس پنهنجا فرض ۽ ذميداريون پوري ڪوشش سان نڀائڻ کپن.

استادن جا فرض ۽ ذميداريون

١. شاگرد کي عمر مطابق تعليم ڏيڻ.
٢. تعليمي نفسيات کان واقف ڪرڻ.
٣. پڙهائڻ جو ڪم وضاحت ۽ تفصيل سان ڪرڻ.
۴. شاباس ڏيڻ جي وڏي خوبي رکڻ.
۵. ٻارن جي احساسن جي جائزي وٺڻ جي اهليت رکڻ.
٦. ڌنڌي يا پيشي جي تربيت.
٧. پيشي جا فرض پورا ڪرڻ.
٨. گڏجي ڪم ڪرڻ ۽ مڪمل طور تي مدد ڪرڻ جي اهليت
٩. سهڻي صلاح ڏيڻ جي صلاحيت ۽ ذهني سجاڳي.
١٠. قومي معمار جي حيثيت سان قوم ۽ اداري جي خيرخواهي.

اسڪول جي ٻئي عملي جون ذميداريون ۽ فرض

اسڪول جي ٻئي عملي مان مراد استادن کان سواءِ باقي ٻيا سڀ ماڻهو آهن. انهي عملي جا فرض ۽ ذميداريون اينتريون ئي اهم آهن جيتريون استادن ۽ هيدماستر جون. ڪلرڪ به اهميت رکي ٿو. سرڪاري لکپڙهه، ڪلرڪ جي فرضن ۾ شامل آهي. اسڪول جي صفائي، حفاظت ۽ سامان جي نظرداري چوڪيدار جي ذميداري آهي. اهڙي طرح هاسٽل ۾ شاگردن کي سهولت ڏيڻ بورچي جو ڪم آهي. اسڪول جي گلن، ٻوٽن ۽ وڻن جي حفاظت مالهي جي ذمبداري آهي، جڏهن ته پاڻي جو بندوبست ۽ صاف پاڻي جي حفاظت پاڻي واري جي فرض ۾ شامل آهي.

استادن لاءِ اهم اصول

١. ٻارن جي جاءِ وٺڻ جي صلاحيت: استاد پنهنجي خيالن ۽ تصورن کي ٻار جي فطرتي قالب ۾ وجهڻ جي اهليت رکندو هجي. ٻارن سان فقط همدردي نه، بلڪ انهن جي دلچسپين ۽ ضرورتن کي به سمجهندو هجي. سموري سماجي نفسيات، ٻارن جي اختلافن ۽ انهن جي انفردي نفسيات جي چڱي طرح واقفيت رکندو هجي. ٻارن جي اڳڻين واقعن، مشغولين ۽ رجحانن کان عملو مڪمل واقفيت رکندو هجي.

٢. استادن جي عملي قابليت: استاد اعليٰ قابليت جا مالڪ هجن.

چگي ڳالهه ته اها آهي ته تعليم کاتي ۾ اچڻ وارا استاد وسيع مطالعي جي عادت رکندا هجن. جيڪڏهن استاد سٺي معلومات رکي ٿو ته پڙهائڻ جي ڪم ۾ سٺو معيار پيدا ٿي سگهي ٿو ۽ شاگردن ۾ شوق پيدا ٿي سگهي ٿو. هي ڳالهه ظاهر آهي ته قابل استاد جو پڙهائڻ سدائين نتيجي وارو ثابت ٿيندو آهي.

۳. علم ۾ لڳاتار واڌارو: استادن کي گهرجي ته پنهنجي علمي قابليت تي بس ڪري نه وهن، بلڪه پنهنجي مطالعي کي جاري رکن، ڇاڪاڻ ته پڙهائڻ مهل ڪيترن ئي علمي تجربن جي وضاحت ڪرڻي پوي ٿي. علم ئي استادن جي دولت آهي. وڌيڪ مطالعو وهندڙ چشمي وانگر نوان خيال ۽ تصور مهيا ڪري ٿو.

۴. پيشي جي اوسر: استادن کي گهرجي ته اهي فقط مضمون جي متن تي قناعت نه ڪن، بلڪ پڙهائڻ جي طريقن ۽ جديد تحقيقن جي باري ۾ ڪتابن جو به مطالعو ڪن، جن جو تعلق سڌي طرح تجويز ڪيل مضمون سان آهن. ان ڪان سواءِ جديد ڪورسن ۾ شريڪ ٿين. تعليمي ڪانفرنس ۾ حصو وٺن ۽ ٻين قابل استادن سان خيالن جي ڏي وٺ ڪن.

۵. گهر جي ماحول جي ڄاڻ: استادن کي گهرجي ته اهي شاگردن جي گهر جي ماحول جي پوري ڄاڻ رکن، ٻارن جي رهڻي ڪهڻي، خانداني روايتن ۽ جذباتي ڪيفيتن کان چگي ريت واقف هجن. اسڪول جي فضا ۽ گهر جي حالتن ۾ هڪ جهڙائي پيدا ڪن.

٦. ٻارن جي مشغولين مان واقفيت: استادن کي گهرجي ته اهي ٻارن جي سيني مشغولين جي واقفيت حاصل ڪن. ڪين مڪمل ڄاڻ هجي ته مختلف ٻار پنهنجي واندڪائي ۾ ڪهڙين ڪهڙين مشغولين ۾ مصروف رهن ٿا. پنهنجي فرصت جي گهڙين کي ڪهڙي طرح استعمال ڪن ٿا. روزاني جي سبقن کي شاگرن جي مشغولين سان ڪهڙي طرح ڳنڍي سگهجي ٿو ته جيئن پڙهڻ ۽ پڙهائڻ ۾ آساني پيدا ڪري سگهجي.

۷. استادن جو پردي جي پٺيان رهڻ: استادن کي گهرجي ته اهي پردي جي پٺيان رهن ته جيئن ٻارن جي شخصيت ۾ نکار اچي سگهي ۽ انفرادي حقن جي حفاظت ڪري سگهي. استاد جو ڪم فقط رهنمائي ڪرڻ آهي. اها رهنمائي قدرتي اوسر هيٺ هجي. انهي ڏس ۾ فروبيل جي اصولن جي مدد وٺي سگهجي ٿي. ٻار پاڻ ڪم ڪري ۽ استاد فقط رهبري ۽ رهنمائي ڪري.

مددگار عملي لاءِ سونهري اصول

١. مدد: استادن ۽ شاگردن جي مدد ڪرڻ.

٢. اخلاص: سچائي ۽ محبت سان پنهنجا فرض پورا ڪرڻ.

٣. رواداري: سهڻي اخلاق سان ملڻ ۽ ٻين جي عزت ڪرڻ.

٤. عدل ۽ انصاف: پنهنجي حقن جي حفاظت ۽ ٻين جي حقن جو احساس ڪرڻ.

٥. ضرورتن جو خيال: شاگردن جي جائز ضرورتن کي پورو ڪرڻ.

٦. ٻاهرين فضا کي گدلي ڪرڻ کان پري رهڻ. اسڪول جي مشهوري جي حفاظت ڪرڻ.

٧. اسڪول جي ضابطي ۾ غير معمولي ڪردار: انتظام ۽ ضابطي جي معاملي ۾ اسڪول جو انتظام رکندڙن جي مدد ڪرڻ.

٨. والدين کي اسڪول ڏانهن مائل ڪرڻ: اسڪول ۽ سماج جي هڪ ٻئي سان لاڳاپي ۾ مدد ڪرڻ.

جيڪڏهن نه پڙهائيندڙ عملو مٿين ڪمن ۽ اصولن تي عمل ڪري ته اهو عملو اسڪول جي دنيا ۾ مثالي ڪردار ادا ڪري سگهي ٿو.

جائزي جا سوال

١. پڙهائيندڙ عملو ڪهڙن ماڻهن تي مشتمل هوندو آهي؟

٢. نه پڙهائيندڙ عملي جو اسڪول جي انتظام ۽ ضابطي سان ڪهڙو تعلق آهي؟

٣. استادن جا فرض ۽ ذميداريون بيان ڪريو.

٤. هيڊماسٽر جا فرض ۽ ذميداريون بيان ڪريو.

٥. اوهان استاد بڻجڻ ڇو پسند ڪيو؟

عملي ڪم

١. ڪامياب هيڊماسٽرجي خوبين جو چارٽ ٺاهيو.

٢. ڪامياب استاد جون خوبيون چارٽ جي صورت ۾ ظاهر ڪريو.

باب چوٿون

اسڪول جي ضابطي جا مسئلا

(الف) ڪلاس ۽ اسڪول ۾ ضابطي جي اهميت

ان ڪان پهرين جو ڪلاس ۽ اسڪول ۾ ضابطي جي اهميت تي بحث ڪجي، ضابطي جي معنيٰ ۽ مفهوم کي سمجهڻ تمام ضروري آهي. انتظام ۽ ضابطو دراصل انگريزي لفظ ADMINISTRATION وانگر آهي. زندگي جي مختلف حصن ۾ ان جو مطلب ۽ مفهوم مختلف هوندو آهي. فوجي زندگي ۾ انتظام ۽ ضابطي جي معنيٰ بنا حيلي ۽ حجت جي حڪم مڃڻ آهي. پر اسڪول ۾ انتظام ۽ ضابطي جو مفهوم مقرر ڪيل قانونن ۽ ضابطن جي پابندي آهي. ذهن ۽ اخلاق کي مقرر ڪيل ضابطن مطابق هلائڻ کي ضابطو چئجي ٿو. بهرحال ضابطي مان مراد ضابطي هيٺ زندگي، برابري واري رفتار ۽ مقرر ڪيل قاعدن مطابق گذر سفر ڪرڻ آهي. مجمعي طور تي ضابطي جو تعلق هيٺين ٽن عملن سان آهي.

١. سماجي قدرن سان مطابقت.

٢. ٻارن جي صحيح ۽ تعميري ڪردار جي تربيت.

٣. اعليٰ قسم جي انتظامي تربيت جو بندوبست.

ڪلاس ۾ ضابطي جي اهميت

ڪلاس جي ضابطي سان اسڪول جي ضابطي جو گهرو تعلق آهي. جيڪڏهن ڪلاس ۾ ضابطي تي عمل هجي ته هيٺيان فائدا حاصل ٿي سگهن ٿا.

١. پڙهائي ۽ تعليم امن واري ماحول ۾ پنهنجو نفسياتي اثر ڏيکاري ٿي.

٢. استادن ۽ شاگردن کي ذهني سڪون نصيب ٿئي ٿو جنهن سان سٺي ڪارڪردگي تي انعام ڏيڻ جو عمل جاري رهي ٿو.

٣. اسڪول جي اندرين ۽ ٻاهرين ترتيب تي ڪافي اثر پوي ٿو.

٤. استاد جي دل جي مڪڙي ٿڙي پوي ٿي، جنهن جو اثر شاگردن جي دلين تي بہ سنو پوي ٿو.

٥. استاد. شاگردن جي صحيح رهنمائي ڪري سگهن ٿا.

٦. استاد تعميري رنگ ڍنگ ۾ پنهنجي خيالن ۽ جذبن جو اظهار ڪري سگهي ٿو.

٧. تجربي جي طور تي پڙهائڻ جا عملي موقعا ملي سگهن ٿا.

٨. توجهه ۽ دلچسپي ڪي پڙهائڻ جي ڪم ۾ خاص جاءِ ملي ٿي.

٩. محنت جي عادت ٿي وڃي ٿي.

١٠. وقت جو قدر ٿئي ٿو ۽ هر ڪم مناسب وقت تي ٿئي ٿو.

اسڪول ۾ ضابطي جي اهميت

سني ۽ ڪامياب تعليم جو دارومدار اسڪول جي انتظام ۽ ضابطي تي آهي. ضابطو ئي اهو اثرائتو قدم آهي، جيڪو تعليم ۽ سکڻ جي بقا جو ضامن هوندو آهي. سهڻي ضابطي مان هيٺيان فائدا حاصل ٿي سگهن ٿا.

١. اسڪول جي ضابطي ۽ انتظام ۾ روح پئجي وڃي ٿي.

٢. اسڪول گاڏي آهي ۽ انتظام ۽ ضابطي جا مختلف جزا ان جا ڦيٿا آهن. ضابطو انهي گاڏي جي ترتيب واري چال ۽ ان جي هلڻ جي طاقت آهي.

٤. باقاعدگي جي سلسلي کي جاءِ ملي ٿي.

٥. انساني زندگي جي فطري ۽ قدرتي پيدائش، ضابطي سان واسطو رکي ٿي. ان ڪري هر هڪ ڪم فطري ضرورتن مطابق ٿيندو آهي.

٦. ضابطي سان شاگرد جي سيرت تي سنئون سڌو اثر پوي ٿو.

٧. اسڪول ۽ سماج کي هڪ ٻئي جي مدد ڪرڻ جا موقعا ملن ٿا.

٨. رهبري جي صلاحيت وڌي ٿي.

٩. قاعدي ۽ سليقي واري زندگيءَ جي تربيت ٿئي ٿي.

(ب) بي ضابطگيءَ جون مختلف صورتون ۽ حالتون:

ضابطي جي باري ۾ تفصيل سان بيان ٿي چڪو آهي پر ڪڏهن ڪڏهن اهڙيون صورتون پيدا ٿي وينديون آهن جيڪي ضابطي جي ترتيب واري جوڙجڪ کي ڪوڪلو بنائي ڇڏن ٿيون ۽ اسڪول جي انتظام ۽ ضابطي تي خراب اثر وجهن ٿيون. ان ڪان اڳي جو بي ضابطگي جي انهن مختلف صورتن ۽ حالتن تي تبصرو ڪيو وڃي، شاگردن جي عمر ۽ نفسياتي منزلن جو ذڪر ڪرڻ ضروري آهي، ان لاءِ جو هر هڪ منزل، طبعي ۽ نفسياتي خيال کان ٻين منزلن کان بلڪل مختلف هوندي آهي.

ٻارن جي عمر ۽ نفسيات جون مختلف منزلون

جسماني ۽ ذهني اوسر جو هڪ ٻئي سان تمام ويجهو لاڳاپو آهي. عام طور تي ڪنهن شخص جي جسماني ۽ ذهني اوسر جو تعلق گهڻو ڪري موروثي، نسلي ۽ ماحول جي اثرن سان هوندو آهي. پر آب هوا، غذا ۽ قدرتي حالتن جو به اثر ڪافي ظاهر هوندو آهي. اهوئي سبب آهي جو عمر جا مختلف حصا مختلف شين جي اثر هيٺ ايندا رهندا آهن.

ڪير پيئڻ واري عمر: گهٽ عمر هئڻ جي باوجود به ٻار سدائين پنهنجي ضرورتن کي پوري ڪرڻ جي ڪوشش ڪندي نظر ايندو آهي. جيڪڏهن ان جي اطمينان جو انتظام نه هجي ته ان ۾ ابتي قسم جا جذبا اڀرڻ شروع ٿي ويندا آهن.

ٻاراڻي وهي: ٻاراڻي وهي زندگي جي اهم منزل آهي. ٻن سالن کان پنجن سالن جي عمر والدين ۽ استادن لاءِ خاص اهميت واري آهي. انهي عمر ۾ جنهن قسم جون عادتون ۽ انداز نهن ٿا، عام طور تي انهن ۾ وڏيڪ تبديلي نه ٿي اچي. انهي عمر ۾ ٻار کي ضابطي واري زندگي گذارڻ جي عادت وجهڻ گهرجي.

ننڍي عمر وارو زمانو: انهي عمر ۾ عام طور تي ڳولا جو جذبو زياده ظاهر ٿئي ٿو. سماج ۾ هڪ خاص قسم جو مقام حاصل ڪرڻ جي خواهش رهي ٿي. سهڻي پوشاڪ ۽ عمل جي خاص نموني جي تمنا رهي ٿي. جيڪڏهن ڌيان نه ڏنو ويو ته ڀٽڪي پوڻ ۽ خراب صحبت جي شڪار ٿيڻ جو امڪان آهي.

بالغ ٿيڻ وارو زمانو: انهي عمر ۾ پاڻ کي ناهڻ، سينگارڻ، حسد ۽ رقابت ۽ جنسي جذبا گهڻي حد تائين موجود هوندا آهن. جيڪڏهن احتياط نه ڪيو ويندو ته ٻار نافرمان ٿي پوندا آهن. انهن لاءِ هڪ جامع انتظام ۽ ضابطي جي ضرورت ٿيندي آهي ته جيئن ٻار کي قدرتي صلاحيتن جي ابتڙ تربيت کان بچائي سگهجي.

(١) غير حاضري ۽ باقاعدگي

پرائمري ڪلاسن ۾ شاگرد غير حاضري جا عادي ٿي ويندا آهن ۽ انهن جي تعليمي ڪم ۾ بي قاعدگي پيدا ٿيڻ شروع ٿي ويندي آهي. اسڪول سان انهن جي دلچسپي نه ٿي رهي. گهر ۽ اسڪول جي تعليمي ڪم ڏانهن ڌيان نه ٿا ڏين. انهن جي غير حاضري ۽ بي قاعدگي، پڙهائي ۽ تعليم جي ميدان ۾ هڪ وڏي رنڊڪ پيدا ڪن ٿيون. پرائمري حصي ۾ ان جا سبب هي ٿي سگهن ٿا:

انتظام ۽ ضابطي ۾ سختي جي ڪري شاگرد گهبرائجي وڃن ٿا.

گروهي طبيعت جي موجودگي ۾ ان جي صحيح اوسر نٿي ٿئي جنهن ڪري شاگردن ۾ انتقامي جذبو پيدا ٿيڻ شروع ٿي وڃي ٿو.

ڪيترا دفعا گهر جي مصروفيت اينتري گهٽجي ٿي وينديءَ آهي جو ٻار تعليمي ڪم پورو ڪري نٿو سگهي ۽ اهو شرم جي ڪري اسڪول ۾ اچڻ ڇڏي ڏئي ٿو.

والدين جو توجهه نه ڏيڻ به شاگرد ۾ تعليم ڪان نفرت ڪرڻ جو ٻج پوکڻ شروع ڪري ٿي.

شاگرد ذميداري محسوس نٿو ڪري، اهو اسڪول کان غير حاضر رهڻ شروع ڪري ٿو.

والدين جو اجايو لاڏ پيار به شاگرد کي خراب ڪري ٿو.

اسڪول جي باقاعدگي ۽ تعليم جي لڳاتار محنت کان ان جي دل ڀرجي وڃي ٿي.

ٻار هر وقت پيار ۽ ناجائز خوشامد جي اميد رکي ٿو جيڪا ان لاءِ نقصان ڪار ثابت ٿئي ٿي.

ڪڏهن ڪڏهن اسڪول ۽ سماج جو هڪ ٻئي سان مدد نه ڪرڻ وارو عمل به شاگرد لاءِ مشڪلات پيدا ڪري ٿو.

ڪجهه والدين به پنهنجي ٻارن کي هر وقت گهر جي ڪم ۾ رنڀائي رکندا آهن.

ڪم ۾ برابري نه هئڻ واري صورت به ٻار ۾ تعليم لاءِ نفرت پيدا ڪري ٿي.
اهو اسڪول جو ڪم وقت تي ڪري نه ٿو سگهي ۽ پشيماني ۽ شرم جي ڪري غير حاضري جو عادي بڻجڻ شروع ٿي وڃي ٿو.

(٢) چوري ۽ نقل

چوري: چوري اسڪول ۾ بي ضابطگي جي ٻي صورت آهي. اها هڪ اهڙي عادت آهي جنهن کان هر انسان نفرت ڪندو آهي. ٻارن کي ڪڏهن ٻين جي شين چورائڻ جي عادت ٿي ويندي آهي. چاقو، ڪتاب، پينسل، قلم وغيره سان گڏوگڏ واچن جي چوري به ٿيندي آهي. اها هڪ اهڙي عادت آهي جيڪا فقط اخلاقي نه، بلڪ قانوني سطح تي به سنگين ڏوهه سمجهي وڃي ٿي. تعليم جو سڀ کان اهم مقصد اخلاق جي تربيت آهي، ان ڪري چوري جي پاڙ پٽڻ لاءِ ان جي سببن جي جانچ ڪرڻ ضروري آهي ته جيئن صحيح معنيٰ ۾ ان جو علاج ڪري سگهجي.

چوري جا سبب

١. فضول خرچي جي عادت. ٢. گهر جون پريشانيون ۽ مالي حالت. ٣. خراب صحبت جو اثر. ۴. اخلاقيات جي عملي تعليم جو ڏيوالو. ۵. ڪاوڙ جي جذبن جو غلط استعمال. ٦. گهر جو ماحول ۽ والدين جا اثر. ٧. پاڻ کي ناهہ نوهہ جي عادت جو غلط طريقو. ٨. ذهني صحت جو ڏيوالو.

نقل ڪرڻ: عام طور تي ڏٺو ويو آهي تہ تعليم تي توجهہ نہ ڏيڻ جي ڪري ٻارن کي تعليمي خال پرڻ لاءِ غلط طريقي کان ڪم ونٹو پوي ٿو. نقل جو مقصد حقيقت کي لڪائڻ ۽ غلط طريقن سان مصنوعي ۽ ڪوڙي حالت جو اظهار ڪرڻ آهي. انهي مان ٻار جو مقصد پردي ۾ رهڻ ۽ عيب لڪائڻ آهي.

نقل جا سبب

١. سزا جو خوف. ٢. شرمندگي جو احساس. ٣. احساس ڪمتري. ۴. والدين ۽ استادن جو همدردي سان نہ پيش اچڻ وارو سلوڪ. ۵. اسڪول جي ضابطي ۾ سختي. ٦. اسڪول ۽ سماج ۾ بي تعلقي. ٨. پاڻ کي ناهہ نوهہ جو غلط ڏيک.

(٣) ڀڄي وڃڻ

هي عادت تمام گهٽي اعتراض جي قابل آهي. ان مان ظاهر ٿو ٿئي تہ ٻار کي اسڪول سان محبت بدران نفرت آهي . ڇا ڪاڻ تہ شاگرد اسڪول مان پڙهائڻ جي وقت ۾ ڀڄي ٿو وڃي، ان ڪري ان جي نفسياتي حالت جو غور سان مطالعو ڪرڻ ضروري آهي. خراب عادت جا اثر فقط انهي ٻار تي نہ ٿا پون، بلڪہ ٻين ٻارن ۽ مجموعي طور تي اسڪول جي انتظام ۽ ضابطي تي سڌي طرح اثر وجهن ٿا.

ڀڄي وڃڻ جا سبب

١. صحت جي خرابي. ٢. استادن جو خوف. ٣. خراب سنگت. ۴. تفريحي مشغولين جو نہ هجڻ. ۵. استادن جو همدردي وارو سلوڪ نہ هجڻ. ٦. اسڪول جي ماحول ۾ بوسات. ٧. انتظام ۽ ضابطي ۾ سختي. ٨. سياست ۾ حصو. ٩ مضمونن جو غير مناسب انتخاب. ١٠. سزا ۽ بي عزتي جو خوف.

(۴) نافرماني

بي ضابطگي جي مختلف حالتن مان نافرماني هڪ اهڙي حالت آهي، جيڪا اسڪول جي وقار، عزت ۽ عظمت کي داغدار بنائي ٿي. انتظام ۽ ضابطي جي ميدان ۾ نافرماني پڙهائڻ جي ڪم کي گهٽو ڏئي ٿي ڇڏي. نافرماني مان مراد حڪم نہ مڃڻ،

استادن سان گستاخي ڪرڻ ۽ قاعدن قانونن جي پرواه نہ ڪرڻ آهي. عام ڳالهہ آهي تہ جنهن اداري ۾ نافرماني جا واقعا پيش اچن، اهو ادارو پڙهڻ پڙهائڻ جي ميدان ۾ ڪڏهن بہ اثرائتو ڪردار ادا ڪري نہ سگهندو.

نافرماني جا سبب

١. استادن جو احترام دل مان نڪري وڃڻ. ٢. استاد ۽ شاگرد جي وچ ۾ محبت وارو لاڳاپو نہ هجڻ. ٣. انعام ڏيڻ واري جذبي جو نہ هجڻ. ۴. سماج ۽ اسڪول جو هڪ ٻئي سان تعلق نہ هجڻ. ۵. خود اختياري واري سرشتي جو غلط استعمال. ٦. شاگردن جي انفراديت جي پامالي. ٧. استادن جي اخلاقي ۽ تربيتي ڪمزوري. ٨. استادن جو احساس ڪمتري جو شڪار ٿيڻ. ٩. والدين جي اجائي مدد ۽ گهڻو پيار. ١٠. ذهني ۽ گهريلو پريشانيون. ١١. ٻارن جي نفسيات سان مطابق نہ هجڻ.

نافرماني جا اثر

١. بي ضابطگي جي فضا. ٢. پڙهائڻ جي ڪم ۾ رنڊڪ. ٣. بي قاعدگي، ضد ۽ سرڪشي.

جائزي جا سوال

١. اسڪول جي ضابطي جو ڪهڙو مفهوم آهي ۽ ان جي اسڪول ۽ ڪلاس ۾ ڪهڙي اهميت آهي؟

٢. ٻار چو ۽ ڪيئن غير حاضري ۽ بي قاعدگي جو مظاهرو ڪن ٿا؟

٣. ٻار، چوري ۽ نقل چو ۽ ڪيئن ڪن ٿا.

۴. پڇي وڃڻ جا ڪهڙا سبب ٿي سگهن ٿا، وضاحت ڪريو؟

۵. نافرماني جي سببن ۽ اثرن تي تبصرو ڪريو.

عملي ڪم

١. بي ضابطگي جي مختلف صورتن جو چارٽ ناهيو ۽ ان ۾ سبب ڏيکاريو.

٢. غير حاضر رهڻ وارن، چوري ڪرڻ وارن، پڇڻ وارن ۽ نافرمان ٻارن جي حرڪتن جو هڪ مهينو مشاهدو ڪريو ۽ سببن جي روشني ۾ ان جي علاج لاءِ عملي قدمن کڻڻ لاءِ وضاحت سان لکو.

باب پنجون

(الف) انعام

اسان جو مذهب اسلام آهي ۽ اسان جي حياتي جو دستور عمل قرآن پاڪ آهي. دنيا ۾ ٻه ڪردار پهرئين ڏينهن کان ڪم ڪري رهيا آهن. حق ۽ باطل، نيڪي ۽ بدي ۽ روشني ۽ اونداهي سدائين هڪ ٻئي جو ضد رهيا آهن. صحيح ڪردار لاءِ انعام آهن ۽ غلط ڪردار لاءِ سزا موجود آهي. انعامن مان مراد سهڻن ڪمن ۽ سنين عادتن لاءِ خوشين سان ڀرپور تحريڪ پيدا ڪرڻ آهي. ان جو مقصد دلچسپي کي اڀارڻ، شوق وڌائڻ ۽ وڌيڪ محنت لاءِ رستو تيار ڪرڻ آهي. زندگي جي هر حصي ۾ انعامن کي خاص اهميت حاصل آهي. جيڪڏهن سٺن ڪمن ۽ محبت جي بدلي ۾ انعامن جو بندوبست نہ ڪيو وڃي تہ دنيا مان نيڪي جو وجود ختم ٿي وڃي. تعليمي دنيا ۾ انعامن کي خاص طور تي گهڻي اثرائتي اهميت حاصل آهي. اسلامي اصطلاح ۾ انعامن کي ترغيب چوندا آهن. انعامن جون هيٺيون صورتون ٿي سگهن ٿيون.

(۱) همٿائڻ

هن مان مراد آهي، سٺي ڪم کي ساراهڻ. ان جي تعريف ڪئي وڃي تہ جيئن محنت جي قدر جو احساس پيدا ٿئي. انساني فطرت جي تقاضا آهي تہ انسان تعريف تي خوش ٿيندو آهي. محنت، ڪوشش ۽ لڳاتار ڊوڙ ڊڪ کان پوءِ نيڪي جو عيوضو حاصل ڪرڻ لاءِ خواهش رکندو آهي. ٻارن ۾ اها خاصيت وڌيڪ هوندي آهي. اهي استادن ۽ والدين کان سٺي ڪردار جي حوصلي افزائي جي تمنا رکندا آهن. انهي ڏس ۾ بهرحال، ٻارن جي سٺي ڪردار ۽ بهترين ڪم جي عيوض کين همٿايو وڃي. ان سان ٻارن ۾وڌيڪ محنت ڪرڻ ۽ شوق سان فرض کي پورو ڪرڻ جو جذبو پيدا ٿئي ٿو.

همٿائڻ جون مختلف صورتون

۱. شاباش ڏيڻ. ۲. سهڻن لفظن سان نوازڻ ۳. ٺپي ٺپرڻ. ۴. خوش ٿي هٿ ملائڻ. ۵. ساڳئي اسڪول ۾ پڙهندڙ ۽ دوستن جي سامهون عزت ڏيڻ.

(۲) قدر ڪرڻ

همٿائڻ ۽ قدر ڪرڻ ۾ بنيادي طور تي ڪو خاص فرق نہ آهي. حوصلي افزائي

موقعي ۽ مهل جي محتاج آهي، جڏهن تہ قدر ڪرڻ وڏي پيماني تي سمورين خوبين جي باري ۾ هوندو آهي ۽ ان جي حالت ۾ مڪمل پختگي رهندي آهي.

هڪ شاگرد جيڪو تعليمي خيال کان ڪلاس ۾ چڱو نہ آهي، پر امتحان جي موقعي تي خوب محنت ڪري سٺيون مارڪون کڻي ٿو، استاد ان مان خوش ٿين ٿا ۽ مختلف انداز سان ان جي حوصلي افزائي ڪن ٿا.

هڪ ٻيو شاگرد جيڪو ڪلاس ۾ سدائين پهريون نمبر ايندو آهي، سٺيون مارڪون کڻندو آهي، شرافت جي ميدان ۾ انتهائي شريف، ادب وارو ۽ خاموش طبيعت آهي. ان جي عزت، احترام ۽ قدر فقط استادن جي دلين ۾ نہ هوندي بلڪ، هر هڪ شاگرد ان کي عزت جي نگاهہ سان ڏسندو آهي. اسڪول ۾ پڙهڻ واري وقت ۾ تعليم پوري ڪرڻ کان پوءِ انهي شاگرد کي سدائين قدر جي نگاهہ سان ڏٺو ويندو ۽ ان جو قدر ڪيو ويندو.

قدر ڪرڻ بابت ضروري ڳالهيون

١. دل سان احترام ڪرڻ. ٢. سدائين قدر جي نگاهہ سان ڏسڻ. ٣. ڀرپور تعريف ڪرڻ. ۴. همدردي ۽ امداد ڪرڻ.

(٣) خوبيون مڃڻ

ان جو مقصد سٺي ڪم کي مڃڻ ۽ ان جو قدر ڪندي ان کي دل ۾ جاءِ ڏيڻ آهي. جڏهن بہ ڪنهن ٻار کان اهڙو ڪم ٿئي جيڪو ان جي پراڻين روايتن ۽ ان سان واسطو رکندڙ اميدن کان گهٽ مٿي هجي، تہ ان جي انهي ڪم کي مڃڻ ۽ ان جي عزت افزائي ڪرڻ کي خوبين جو مڃڻ چيو وڃي ٿو. ڪڏهن ڪنهن ٻار کان اهڙو سٺو ڪم ٿي ويندو آهي جو ان کي ساراهڻ لاءِ استاد يا والدين پنهنجي گهٽتائي محسوس ڪندا آهن. انهي صورت ۾ ٻار جي نازڪ دل کي صدمو پهچي ٿو. جڏهن ٻار کان ڪو اهم ڪم يا اعليٰ ڪردار جو مظاهرو ٿئي، جيڪو سندس لياقت، عمر ۽ همت کان گهٽ مٿي هجي تہ وڏي فراخدلي سان ان کي مڃڻ کپي. ان جي جذبي کي ساراهجي ۽ وڏي نظر سان انهي ڳالهہ جو اقرار ڪيو وڃي تہ شاگرد جو ڪم احترام جي لائق آهي. بهرحال پوري سوچ سمجهہ سان ٻار جي ڪم ۽ ڪوشش کي تعريف جي نظر سان ڏسڻ کپي، خوبين جو مڃڻ چيو وڃي ٿو.

انهي نڪتي جي وضاحت ٿي چڪي آهي تہ خوبين کي مڃڻ گهرجي ۽ انهن کي حوصلي افزائي جي نظر سان ڏسڻ کپي. ان جي برخلاف خراب ڪمن جي حوصلي

افزائي ڪڏهن بہ نہ ڪجي ۽ انهن کي خراب سمجهيو وڃي.

خوبين کي مڃڻ جي ڏس ۾ اهم ڳالهيون.

١. ڪم جي اهميت کي چڱي طرح سمجهڻ.

٢. ان جي پوري طرح جاچ پڙتال ڪرڻ.

٣. تعميري خيال کان ان جو ڪجهہ جائزو وٺڻ.

۴. محنت جي عظمت کي مڃڻ.

(۴) عزت ۽ احترام

انساني زندگي جي ضرورت آهي تہ انسان عزت ۽ عظمت کي حاصل ڪرڻ لاءِ هر قسم جي محنت، ڪوشش ۽ وسيلن کي ڪم ۾ آڻي ٿو. مقصد اهو ئي هوندو آهي تہ سندس شخصيت کي عزت واري شخصيت سمجهيو وڃي، سماج ۽ پاڻيي ۾ ڪيس مناسب جاءِ ڏني وڃي ۽ ان کي شهر ۾ احترام جي لائق سمجهيو وڃي. بلڪل اهڙي طرح اسڪول ۾ پڙهڻ پڙهائڻ جي دنيا ۾ هر شاگرد جي خواهش هوندي آهي تہ ان کي عزت جي نظر سان ڏٺو وڃي. پنهنجي دوستن جي نظرن ۾ ڪيس هڪ خاص جاءِ ڏني وڃي. شاگرد پنهنجي انهي تمنا کي حاصل ڪرڻ لاءِ مقابلي ڪرڻ ۽ پيروي ڪرڻ واري عادت کي ڪم ۾ آڻي ٿو. ٻين کان اڳتي وڌڻ جي ڪوشش ڪري ٿو. پنهنجي ذات جي احترام لاءِ هو سليقي، محنت ۽ لڳاتار ڪوشش کان ڪم وٺي ٿو. اسڪول ۾ استادن جي نظرن ۾ ۽ گهر ۾ پنهنجي والدين جي نظرن ۾ عزت وارو بنجڻ لاءِ هو پنهنجي سيني فرضن کي سهڻي نموني پوري ڪرڻ جي ڪوشش ڪري ٿو. ايستائين جو هو سماج ۾ بہ هڪ خاص عظمت حاصل ڪرڻ لاءِ ڪيترائي سنا ڪم ڪري ٿو. انهي ڏس ۾ استادن ۽ والدين جو فرض آهي تہ ٻار جي خاص محنت ۽ خاص جذبي جي عزت ڪن ۽ ڪليل دل سان ان جو احترام ڪن.

عزت ۽ احترام جي ڏس ۾ ضروري ڳالهيون

١. جائز احترام ڪرڻ.

٢. مشڪل وقت ۾ مدد ڪرڻ.

٣. سستي ۽ بي پرواهي کي نظرانداز ڪرڻ.

۴. رهنمائي لاءِ وسيلا ٻڌائڻ.

(۵) ذميداري جو عهدو ڏيڻ

انساني فطرت جي اها ضرورت آهي تہ انسان پاڻ کي ٻين کان مٿاهون

سمجهي. انهي خيال جي ڪري هو پاڻ وٽائڻ جي ڪوشش ڪري ٿو. ان جي ڪوشش هوندي آهي تہ هو هڪ رهنما يا ليڊر جي حيثيت سان ٻين کي قابو ڪري، انهي ڏس ۾ جيڪڏهن ٻار جي صحيح تربيت نہ ڪئي ويندي تہ اهو شرير ماڻهن سان ملي، پاڻ کي انهن جو سردار سمجهڻ لڳندو آهي، پوءِ هو اهڙيون حرڪتون ڪندو آهي جو ان جي زندگي اسڪول جي انتظام ۽ ضابطي لاءِ هڪ مسئلو بڻجي ويندي آهي. هو انتظام ۽ ضابطي کي خراب ڪري تخريبي ڪردار ادا ڪندو آهي. ان ڪري اسڪول جو ڪم آهي تہ نفسياتي انداز سان خاص قسم جي شاگردن کي مختلف قسم جون ذميداريون ڏي.

ذميداري جون مختلف صورتون

١. مانيٽري جو سرشتو. ٢. پراڪٽري (ناظر) جو سرشتو. ٣. گروپ جو طريقو. ۴. ادبي محفل جي عهديدارن کي مقرر ڪرڻ. ۵. رانديون جو بندوبست ۽ ڪپتان مقرر ڪرڻ.

انعامي سرٽيفڪيٽ

حوصلي افزائي ڪيترن ئي رنگن ۾ ڪري سگهجي ٿي. سني ۽ حوصلي افزا ڪم جي عيوض ڪيترن ئي قسمن جا انعام ڏئي سگهجن ٿا. سرٽيفڪيٽ ڏيڻ انعامن ڏيڻ جو هڪ اهم قسم سمجهيو ويندو آهي. هي پراڻو طريقو آهي تہ جڏهن بہ ڪو شاگرد زندگي جي ڪنهن شعبي ۾ بهترين ڪم ڪندو آهي تہ ان کي ان ڪم جي ڪارڪردگي جي سلسلي ۾ سند يا سرٽيفڪيٽ ڏنو ويندو آهي، جنهن ۾ ان جي بهتر ڪم، ڪوشش ۽ محنت کي ساراهيو ويندو آهي. ان جون بہ صورتون ٿي سگهن ٿيون:

١. اجتمائي سرٽيفڪيٽ. ٢. انفرادي سرٽيفڪيٽ

ڪنهن جماعت گروپ، گروهہ يا گروپ جي گڏيل ڪم جي عيوض هڪ سرٽيفڪيٽ ڏنو ويندو آهي، جنهن کي اجتماعي سرٽيفڪيٽ چئبو آهي. اهڙي طرح انفرادي محنت جي عيوض سرٽيفڪيٽ ڏيڻ انفرادي سرٽيفڪيٽ سڏبو آهي.

سرٽيفڪيٽ ورهائڻ

١. امتحانن ۾ بهترين مارڪس جا سرٽيفڪيٽ، ٢. سني چال چلن جو سرٽيفڪيٽ، ٣. بهترين صفائي ۽ سليقي جو سرٽيفڪيٽ، ۴. بهترين رانديگر هجڻ جو سرٽيفڪيٽ، ۵. عام ڀلائي جي سلسلي ۾ بهترين ڪارڪردگي تي سرٽيفڪيٽ، ٦. بهترين اسڪائوٽ هجڻ جو سرٽيفڪيٽ، ٧. سٺن اکرن جو سرٽيفڪيٽ، ٨. بهترين تقرير ڪرڻ جو سرٽيفڪيٽ.

(۷) مالي انعام

محنت کندڙ ۽ معاوضي جي هن باب ۾ انعامن کي هڪ خاص اهميت حاصل آهي. انعامن مان مراد ڪا اهڙي شئي جيڪا ڪنهن خاص ڪارڪردگي جي بدلي ۾ نهري شئي جي شڪل ۾ ڏني وڃي يا اهڙي شئي جا مادي شڪل ۾ ڪنهن خاص ڪم ڪرڻ ڪري شاگرد کي ڏني وڃي، انعام چئجي ٿو. مقصد هوندو آهي ته عملي زندگي ۾ شاگرد جي حوصلي افزائي ڪئي وڃي ته جيئن هو زندگي جي عملي ڏينهن ۾ خوب دلچسپي، شوق ۽ ذيان سان ڪم ڪندو نظر اچي پر اهڙي قسم جي انعامن کي اهڙي شڪل نه ڏني وڃي جو ٻار ۾ لالچ پيدا ٿئي. انعام محنت، ڪوشش ۽ اڳ ڪڍي وڃڻ جا تعميري جذبا پيدا ڪن. انعامن جو اهو طريقو ڪافي حد تائين حوصلي افزا هوندو آهي ۽ گڏوگڏ اقتصادي طور تي وڏو نفعو ڏيندو آهي. مالي انعام به انفرادي ۽ اجتماعي ٻنهي صورتن ۾ ڏئي سگهجن ٿا.

مالي انعام ورهائڻ

۱. اخلاقيات تي ڪتاب، ۲. روزمره جون شيون مثال توال گنجون، صابڻ، پين، شيشي جون شيون وغيره. ۳. رقم جي صورت ۾ انعام. ۴. فين ۽ فندن جي امداد، ۵. يونيفارم ۽ ٻين قسمن جي ڪپڙن جا انعام، ٦. شيلڊ ۽ ٽرافي، ۷. ڪپ ۽ بيجز وغيره.

(ب) سزا

سزا مان مراد ڪنهن اهڙي ڪم جي حوصلي افزائي نه ڪرڻ آهي، جيڪو اخلاقيات، انتظام ضابطي ۽ قانون جي خيال کان خراب سمجهيو وڃي. ان جو مقصد هر انهي خرابي جي پاڙ پٽڻي آهي جيڪا سماج، پائيپ ۽ قانون جي نظر ۾ اعتراض جوڳي آهي. هر بدي ۽ برائي کي روڪڻ لاءِ سزا اثرائتو طريقو آهي. ان مان نه فقط ڏوهي جي اصلاح ٿئي ٿي، بلڪ ٻيا ماڻهو به عبرت جو سبق حاصل ڪن ٿا ۽ پوءِ اهڙي قسم جي خراب حرڪت کان پاسو ڪن ٿا. بهرحال سزا جو مقصد هيٺين ڳالهين سان واسطو رکي ٿو.

۱. برائي کي روڪڻ. ۲. ذاتي اصلاح. ۳. عبرت جي تحريڪ. ۴. تڪليف ۽ نقصان کي ختم ڪرڻ. ۵. قانون ۽ ضابطن جي بالادستي.

سزا جا مختلف قسم

(۱) تنبيهه:

هي سزا زباني قسم جي آهي جيڪا ڪافي اثرائتي ثابت ٿيندي آهي. ڪجهه

ٻار اهڙا نازڪ طبع ۽ حساس ٿين ٿا، جو انهن کي گهوري ڏسڻ ئي ڪافي هوندو آهي. تنبيهه ادب سيکارڻ يا علم ڏيڻ جو ذريعو نه آهي. سخت ڳالهائڻ يا دڙڪن ڏيڻ جي ڀيٽ ۾ نرم ڳالهائڻ وڌيڪ اثرائتو ٿيندو آهي. مسلمان تعليمي ماهر ابن خلدون مطابق سختي ڪرڻ استادن جي حق ۾ نقصان ڪار ثابت ٿئي ٿي. خاص طور تي ننڍي عمر وارن شاگردن تي سختي ڪرڻ جو خراب اثر ٿئي ٿو. ان ڪري شاگرد جي شخصيت جو احترام ۽ ان جي عزت جو خيال رکيو وڃي. حديث ۾ آيو آهي ته "علم سيکاريو ۽ سختي نه ڪريو. استاد سختي ڪرڻ وارن کان بهتر آهي."

اڻ وڻندڙ لفظن ۽ اجائي تنقيد ڪرڻ به مناسب نه آهي، خراب آواز يا رڙيون ڪري تنبيهه ڪرڻ به مناسب نه آهي، بلڪ سمجهائڻ وقت اطمينان، سنجيدگي ۽ دانائي کان ڪم وٺڻ وڌيڪ اثرائتو ثابت ٿيندو آهي. قرآني حڪمن جي روشني ۾ ماڻهن جي سڃاڻپ ۽ اصلاح جو طريقو هن ريت آهي:-

سڃاڻپ: يَعرِفُ المُجرِمُونَ بِسِيمَاهُم (الرحمٰن)

يعني گنهگار ماڻهو پنهنجي منهن مان سڃاتا وڃن ٿا.

اصلاح جو طريقو: (١) اِدفَع بِالتِي هِيَ اَحسَنُ السَيئة (المؤمنون)

يعني برائي کي سهڻي طريقي سان پري ڪيو.

(٢) اُدع اِليٰ سَبِلِ رَبِک بِلحِکمَة وَالمُوعِظَة الحَسَنَة وَجَا دلهم بِالتِي هِيَ اَحسَن (النمل)

يعني. ماڻهن کي حڪمت ۽ دانائي سان ۽ عمدي نصيحت سان پنهنجي پروردگار جي رستي ڏانهن سڏ ۽ نهايت سهڻي طريقي سان بحث ڪر.

الله تعاليٰ جي انهن حڪمن جي روشني ۾ تنبيهه ڪرڻ واري کي تنبيهه ڪرڻ وقت هيٺين ڳالهين کي نظر ۾ رکڻ گهرجي:

١. سٺن ۽ سهڻن لفظن ۾ خطاب ڪرڻ.

٢. اصلاحي نقطي کي نظر ۾ رکڻ.

٣. فقط ڏوهه ڪندڙن کي خطاب ڪرڻ.

٤. سنجيدگي ۽ دانائي جو اظهار ڪرڻ.

٥. ڏوهه ٻاسڻ تي رهنمائي، صلاح مشورو ڏيڻ ۽ مدد ڪرڻ.

٦. گفتگو وقت ٻار جي انفرادي احساس ۽ گناهه جي نوعيت جو خيال رکڻ.

٢. ڏنڊ جي سزا

عام حالتن ۾ اسڪول طرفان ڏنڊ جي سزا ڏني ويندي آهي. ڏنڊ مان مراد ڪنهن ڏوهه، خطا يا قصور تي مالي شڪل ۾ ٻار تي رقم جو بار وجهڻ آهي. اهڙي قسم جي سزا ڪاتي طرفان مقرر ڪئي وئي آهي. ڪاتي جي قانونن ۽ ضابطي هيٺ ڏنڊ وجهڻ يا ڏنڊ جو ڏوهاري ناهڻ، قانون جي خلاف نه آهي، بلڪ قانون جي نظر ۾ جائز آهي. پر عام طور تي ڏنڊ جي سزا فائدي واري ثابت نه ٿيندي آهي ڇا ڪاڻ ته ڏنڊ جو بار شاگردن ڪان وڌيڪ انهن جي والدين يا سنڀاليندڙن تي پوندو آهي. البت هي سزا انهي وقت اصلاحي صورت اختيار ڪندي آهي جڏهن والدين ٻار جي خطا ۽ قصور ڪرڻ ۾ شريڪ هوندا آهن. مثال طور ٻار کي اسڪول دير سان موڪلڻ، ڪاپين ۽ ڪتابن وٺي ڏيڻ ۾ بي پرواهي ۽ سستي جو مظاهرو ڪرڻ وغيره ۾ والدين تي رقم جو بار وجهڻ اثرائتو ثابت ٿيندو آهي. ڪڏهن ڪڏهن ڏنڊ اُن ڪري به وڌو ويندو آهي ته والدين پنهنجي ٻار جي حالتن جي ڄاڻ رکن.

ڏنڊ لاءِ ضروري احتياط

١. ڏوهه کي نظر ۾ رکڻ.
٢. شاگرد جي مجموعي ڪارڪردگي کي سامهون رکڻ.
٣. مالي ۽ اقتصادي حالت کي نظر ۾ رکڻ.
٤. ڏنڊ جي وصولي ۾ جلدي ڪرڻ.
٥. اڻ ٿر حالتن ۾ ڏنڊ وجهڻ.
٦. اخلاقي ڏوهن لاءِ ڏنڊ جي سزا کان پاسو ڪرڻ.

٣. عهدي کان محروم رکڻ

سزا جون ٽيون قسم ڪنهن عهدي، اعزاز يا مقام کان جدا ڪرڻ آهي. ڪيترا ڀيرا ڪنهن ٻار کي ڪنهن ڏوهه جي ڪري ڪنهن خاص عهدي تان هٽايو ويندو آهي. اسڪول جي دنيا ۾ اها سزا به ڪافي اهميت رکي ٿي. خاص طرح شاگردي جي زماني ۾ اها سزا دير تائين اثر رکندڙ ۽ فائدي واري ثابت ٿيندي آهي. ٻارن ۾ پاڻ پسند ڪرائڻ جي عادت ۽ مقابلي جا جذبا پوري زور تي هوندا آهن، ان ڪري عهدي کان محروم ڪرڻ ٻار جي سڌارڻ ۾ هڪ اهم ڪردار ادا ڪري ٿو. اسڪول ۾ خود اختياري جي حڪومت هيٺ بي شمار ٻار مختلف عهدن تي فائز هوندا آهن جيڪي پنهنجي فرضن کي انتهائي ذميداري سان نڀائڻ جا پابند هوندا آهن. انهن حالتن ۾ جيڪڏهن ڪنهن

عهديدار کي ڪنهن اڻ وڻندڙ حرڪت يا ڏوهہ جي ڪري انهي عهدي تان هٽايو وڃي تہ اها ان لاءِ هڪ وڏي صبر آزمائيندڙ سزا هوندي. ڪيترا دفعا اها محرومي هميشہ لاءِ هوندي آهي ۽ ڪڏهن تہ عارضي طور تي اهو اعزاز ڪسيو ويندو آهي. بهرحال هر صورت ۾ سزا جو اهو قدم سڌارڻ جي مقصد لاءِ بيحد فائدي وارو آهي.

عهدي کان محروم رکڻ ۾ احتياط

١. ڏوهہ بابت پوري تحقيق ڪرڻ.

٢. سزا کان اڳ ۾ ڏوهہ ٻڌائڻ.

٣. ذاتي ۽ شخصي فائدي کان پاسو ڪرڻ.

٤. اتفاقي ۽ عادي ڏوهاري ۾ فرق ڪرڻ.

٥. نئين عهديدار جي چونڊ ۾ پوري سوچ ۽ سمجهہ کان ڪم وٺڻ.

٦. چونڊيل عهديدار جو پورو جائزو وٺڻ.

٧. ڏوهي کي سزا ڏيڻ کان پوءِ هر قسم جي رنجش کي دل مان ڪڍڻ.

٤. سزا جي طور تي وڌيڪ وقت ترسائڻ

سزا جي مختلف قسمن مان هڪ قسم هي بہ آهي تہ ڏوهاري شاگرد يا شاگردن کي اسڪول جي وقت کان پوءِ ڪلاس ۾ سزا جي طور تي ترسايو وڃي. اهڙي قسم جي سزا پراڻن طريقن ۾ شامل ڪئي تي وڃي،. پرائمري اسڪولن ۾ خاص طور تي انهي سزا کي وڌيڪ استعمال ڪيو ٿو وڃي. ڪڏهن ڪڏهن اهڙي قسم جي سزا فائدي واري ۽ سڌارو آڻيندڙ ثابت ٿيندي آهي ۽ ڪڏهن تہ وري نقصان واري ۽ بي اثر هوندي آهي. شاگردن جي دل ڪچي ويندي آهي ۽ انهن لاءِ اهڙي قسم جي سزا ڪجهہ اهميت نہ رکندي آهي. هڪ شاگرد يا هڪ ڪلا س جي شاگردن کي انهي انداز سان ترسائڻ اجتماعي ۽ سماجي سطح تي غير نفسياتي سمجهيو ويندو آهي. حساس قسم جا شاگرد استاد سان نفرت ڪرڻ لڳندا آهن، دشمني ۽ حسد جي باهہ ٻرڻ لڳندي آهي. انهي ڏس ۾ وڏي احتياط جي ضرورت آهي هيٺيون ڳالهيون نهايت ڌيان طلب آهن.

١. ترسائڻ جو وقت مقرر ڪرڻ.

٢ مصروفيت جو بندوبست ڪرڻ.

٣. سخت نگراني ڪرڻ.

٤. سنجيدگي سان عملي قدم کڻڻ.

٥. والدين کي اطلاع ڪرڻ.

٦. فقط تعليمي ڪم نہ ڪرڻ ڪري اها سزا ڏني وڃي.

(٥) جسماني سزا

سزا جو اهم ۽ اٺائتو قسم جسماني سزا آهي. هي سزا جو طريقو صديون پراڻو آهي جيڪو هر دور ۾ هر تعليمي اداري ۾ عمل ۾ آهي. فطري ۽ نفسياتي سطح تي استاد ۽ والدين حالتن مطابق جسماني سزا ڏيندا آهن. هن جديد ۽ ترقي جي دور ۾ انهي قسم جي سزا کي مناسب نٿو سمجهيو وڃي. ڪاني جي طرفان بہ جسماني سزا جي منع ڪئي وئي آهي. البت ڪن خاص ۽ اڻ ٽر حالتن ۾ هيڊماستر کي جسماني سزا جي اجازت ڏني وئي آهي. اهو بہ فقط هٿن جي ترين تي لڪڻ هٿي سگهي ٿو. چاڪاڻ تہ جسماني سزا جو طريقو هڪ وحشيانو طريقو آهي، ان ڪري ان کان جيتري قدر ٿي سگهي پري رهڻو آهي. جديد دور ۾ تعليمي مسئلن ۽ مشڪلاتن کي نفسياتي طريقن سان حل ڪرڻ جي ڪوشش ڪئي ويندي آهي. ان ڪري جسماني سزا کي سڌارڻ جو تهذيب وارو طريقو نٿو سمجهيو وڃي. پر عام طور تي اهو ڏٺو ويو آهي تہ پڙهڻ پڙهائڻ جي دنيا ۾ ان کان سواءِ ٻيو ڪو چارو نہ آهي.

جسماني سزا بابت اهم قدم

١. ڏوهہ جي نموني کي نظر ۾ رکڻ.

٢. وچترائي کان ڪم وٺڻ.

٣. سنجيدگي ۽ بردباري جو مظاهر ڪرڻ.

۴. جذبات جي رو ۾ سزا ڏيڻ کان پاسو ڪرڻ.

٥. ذهني توازن جي مناسبت کي نظر ۾ رکڻ.

٦. هٿ جي تري تي سزا ڏيڻ.

٧. ڪليل فضا ۾ شاگرد جي سامهون سزا ڏيڻ تہ جيئن ڏوهہ جي حوصلي افزائي نہ ٿئي.

جسماني سزا جا عيب

١. عام طور تي شاگرد ضدي ۽ نافرمان ٿي وڃي ٿو.

٢. عزت ۽ احترام ختم ٿي وڃي ٿو.

٣. خوف ۽ دپ ختم ٿي وڃي ٿو.

۴. تعليمي ڪم ۾ شاگرد جي دلچسپي ختم ٿي وڃي ٿي.

۵. شاگرد بي دپو ۽ شرارتي ٿي وڃي ٿو.

(٦) اسڪول مان ڪڍي ڇڏڻ

سزا جي مختلف قسمن مان اسڪول مان ڪڍي ڇڏڻ جي سزا انتهائي خوفناڪ ۽ تباهه ڪندڙ سزا آهي. انهي قسم جي سزا مان ڪڏهن ڪڏهن تمام خراب نتيجا نڪرندا آهن. اهڙي قسم جي سخت قدم کڻڻ کان عام طور تي پاسو ڪيو ويندو آهي. اسڪول جو عملو ۽ خاص طور تي هيڊماستر جي اها ڪوشش هوندي آهي ته ٻار کي اهڙي قسم جي سزا ڏيڻ کان پري رهجي.

ٻار هڪ اڻ پختي ذهن جو مالڪ هوندو آهي. ان کان گهڻن ئي قسمن جون اڻ وڻندڙ حرڪتون ٿي وينديون آهن. ننڍين وڏين سزائن جو ته علاج ٿي سگهي ٿو پر انهي قسم جي سنگين سزا جو علاج ڪڏهن ڪڏهن مشڪل ٿي پوندو آهي. عام طور تي ڏٺو ويو آهي ته ٻار کي جڏهن اسڪول مان ڪڍيو ويندو آهي ته ٻار رولاڪ ٿي پوندو آهي. شرارتين سان ملي پنهنجي هٿن سان پنهنجي زندگي تباهه ڪرڻ جي پويان پئجي ويندو آهي. انهي صورت ۾ ان کي ڪڍي ڇڏڻ ان جي زندگي جي هڪ تباهه ڪندڙ موڙ ثابت ٿيندي آهي. ان ڪري اهڙي قسم جي سزا انتهائي اڻ ٽر حالتن ۾ تجويز ڪرڻ گهرجي. عام ڳالهه آهي ته هڪ ٻار جي زندگي جي تباهي هڪ مڪمل خاندان جي تباهي جي برابر آهي. بهرحال قومي مفاد جي پيش نظر اهڙي قسم جي سزا ڏيڻ کان پاسو ڪرڻ گهرجي.

اسڪول مان ڪڍي ڇڏڻ جا اهم سبب

١. خراب هلت جون لڳاتار شڪايتون.

٢. انتظام ۽ ضابطي کي ڊانوانڊول ڪرڻ جي لڳاتار ڪوشش.

٣. ڏوهدار ذهنيت ۽ ڏوهن جي تحريڪ.

۴. لڳاتار غير حاضري ۽ ڀڄي وڃڻ جي عادت.

۵. استادن جي عظمت ۽ اداري جي مشهوري خلاف قدم کڻڻ.

٦. فرقي وارن فسادن جي تحريڪ.

٧. ٻولي ۽ علائقائي سطح تي فيڊريشن ٺاهڻ جي تحريڪ.

٨. سياست جي سطح تي خاص نظرين جي پرچار.

۹. نشيدار شين واپرائڻ جي عادت.

۱۰. غير متوازي ذهني حالت.

جائزي جا سوال

۱. اوهان لاءِ اهو ڪيتري قدر درست آهي ته حوصلي افزائي، قدرداني ۽ عزت ۽ احترام انعام جون اهم ڪڙيون آهن.

۲. انعامي سرٽيفڪيٽن مان مراد ڇا آهي؟ انهن جي قسمن تي تبصرو ڪريو.

۳. مالي انعام ڇا کي چوندا آهن؟ ۽ انهن جون ڪهڙيون صورتون ٿي سگهن ٿيون؟

۴. ڏوهه جي سزا کي ڪڏهن ۽ ڪيئن ڪم ۾ آڻڻ گهرجي؟

۵. جسماني سزا جي باري ۾ قديم ۽ جديد نظرين جي وضاحت ڪريو.

۶. اسڪول مان ڪڍي ڇڏڻ هڪ خوفناڪ ۽ جان وٺندڙ قدم آهي. وضاحت ڪريو.

عملي ڪم

۱. انعام ۽ انهن جي قسمن کي چارٽ جي شڪل ۾ پيش ڪريو.

۲. سزا ۽ ان جي مختلف قسمن کي چارٽ جي شڪل ۾ ظاهر ڪريو.

باب ڇهون

اسڪول جي عمارت ۽ سازو سامان

تعليم هڪ اهڙو عمل آهي جنهن جو لاڳاپو فقط ٻارن جي ذهن سان نه آهي، بلڪه انهن جي جسم سان به آهي. ڏاهن جو چوڻ آهي ته تندرست ذهن فقط تندرست جسم ۾ پرورش وٺي ٿو. يعني تعليم لاءِ تندرست جسم ۽ تندرست ذهن جي ضرورت هوندي آهي ۽ اهو تڏهن ٿي سگهي ٿو جڏهن تعليمي اداري جي عمارت صحت مند اصولن مطابق صحت مند فضا ۾ موجود هجي.

(١) اسڪول جي عمارت جو هنڌ، بيهڪ ۽ بناوت

اسڪول جي تعليم ۽ تربيت جو اسڪول جي عمارت سان اهوئي تعلق آهي جهڙو روح جو جسم سان. جهڙي طرح انسان جو روح غليظ ۽ ناپاڪ جسم ۾ خوشي محسوس نٿو ڪري. بلڪل اهڙي طرح نامناسب جاءِ تي استاد ۽ شاگرد دلجمعي سان تعليمي ڪم ڪري نٿا سگهن. ذهني طور تي سڪون نه هوندو آهي، ان ڪري سٺي هنڌ تي اسڪول هجڻ لاءِ هيٺين ڳالهين جو هجڻ ضروري آهي.

اسڪول جي عمارت صحت جي اصولن مطابق هجي. ان کي مثاهين جاءِ تي ناهيو وڃي ۽ آبادي کان ڪجهه مفاصلي تي هجي. رستي جي ڪناري تي نه هجي ته جيئن حادثي جو دپ نه رهي. چوگرد پاڻي جا ڪڏا نه هجن. ڪو ڪارخانو يا مشين ويجها نه هجن ته جيئن سڪون واري ماحول ۾ تعليم جو ڪم ڪري سگهجي. ڪوهه يا دستڪاري جي مرڪز کان پري هجي ۽ ان سان گڏ بداخلاقي جي مرڪزن کان به ڪافي پري هجي. ويجهو ڪا نهر يا عام رستو نه هجي. آس پاس ۾ گوڙ يا اڏيهي واري زمين نه هجي ته جيئن لکن روپين جي عمارت جي حفاظت ڪري سگهجي. عمارت اهڙي جاءِ تي هجي جتي چوگرد قدرتي نظارا هجن. اسڪول جي اندر ۽ ٻاهر گهاٽا وڻ هجن. پاڻي جي نيڪال جو چڱو خاصو بندوبست هجي. عمارت کي ڪشادو ڪرڻ لاءِ زمين جي ڪافي گنجائش موجود هجي ته جيئن ضرورت مطابق عمارت کي وڌائي سگهجي. اسڪول جي عمارت لاءِ سڀ کان اهم ڳالهه هي آهي ته ان جي ويجهو بسن ۽ ٽانگن جو اڏو نه هجي ته جيئن شاگرد پوري ڌيان سان پنهنجو تعليمي ڪم جاري رکي سگهن.

اسڪول جي عمارت

اسڪول جي عمارت جي بناوت ۽ بيهڪ به وڏي اهميت رکي ٿي. جيڪڏهن هنڌ مناسب ۽ بهتر هجي ۽ بناوت درست ۽ صحت جي اصولن مطابق نه هجي ته تعليمي ڪم ۾ رڪاوٽ ٿيندي رهندي.

بيهڪ ۽ بناوت جي سلسلي ۾ اهم ڳالهيون

١. تعمير پڪي هجي يا ڪچي پر موسمن جي ڦير گهير جي اثرن کان محفوظ هجي.

٢. سج جي رخ ۽ موسمي هوائن جي اچڻ وڃڻ جي مناسبت سان هجي.

٣. ڪمرن جي ويڪر جو فيصلو، آبادي ۾ واڌ ۽ شاگردن جي وڌندڙ تعداد کي نظر ۾ رکي ڪيو وڃي.

۴. تازي هوا جي اچڻ وڃڻ جو خاص خيال رکيو وڃي

۵. هر شاگرد لاءِ ١٢٠ چورس فوٽن تائين هوا جو بندوبست هجي.

٦٦. ڪلاس جو ڪمرو عام طور تي ١۵X٢١ يا ١٨X٢٢ يا ٢١X٣٠ فوٽ هجي جيڪو گهٽ ۾ گهٽ ۴٠ شاگردن لاءِ ڪافي هوندو آهي.

٧. ڪمري جي ڇت ١٢ کان ١۴ فوٽ مٿي هجي.

٨. شاگردن جي سامهون واري پٽ ۾ ڪو دروازو يا دري نه هجي.

٩. ڪمرن جا دروازا مناسب پاسن کان هجن ته جيئن اس کان بچاءُ رهي.

١٠. ڇت اهڙي نهيل هجي جو پکي آکيرا ناهي نه سگهن.

١١. درين جي هيٺين سطح فرش کان ٢ ١/٢ يا ٣ فوٽ مٿي هجي.

١٢. ڪمرن سان گڏ ويراندن جو بندوبست هجي ۽ هر ويراندي جي هر ڪناري تي هڪ ڪوٺڙي هجي ته جيئن ضروري سامان رکي سگهجي.

١٣. پٽ وارو ڪارو بورڊ فرش کان ٣ فوٽ مٿي هجي ۽ ان جي ڊيگهه ويڪر ٩X٣١/٢ فوٽ هجي.

١۴. پائخانن جي جاءِ ڪمرن کان گهٽ ۾ گهٽ ۴٠ فوٽ پري هجي.

١۵. عمارت کي وڌائڻ لاءِ ڪافي جاءِ موجود هجي.

اسڪول جي عمارتن جون مختلف شڪليون

١. ٽي شڪل واريون عمارتون.T

٢. اي شڪل وريون عمارتون. E

٣. ايچ شڪل واريون عمارتون. H

۴. ڏنگين واري شڪل جون عمارتون [ ]

۵. يو شڪل واريون عمارتون. U

٦. ايل شڪل واريون عمارتون. L

عمارتن جا نمونا ضميمي ۾ ڏسندا.

(٢) ٻارن جون تعليمي ضرورتون ۽ ٻئي سامان جي موجودگي

تعليم جي جديد نظرين مطابق ٻارن جي مڪمل اوسر ۽ پوري تربيت، تعليم جو مقصد سمجهيو ويندو آهي. انهي نئين مقصد جي روشني ۾ ٻار کي اهڙي قسم جي تعليم ڏني ويندي آهي، جنهن مان مستقبل ۾ هو سماج جو هڪ اهم ۽ ڪارآمد فرد سمجهيو وڃي. هو سماج جي نئين ترتيب ۽ تعمير ۾ هڪ اهم ڪردار ادا ڪري سگهي. انهي مقصد کي حاصل ڪرڻ لاءِ ٻار کي اسڪول ۾ اهي سڀ سهولتون مهيا ڪيون وينديون آهن جيڪي انهي جي تعليم ۽ تربيت ۾ صحيح ڪردار ادا ڪري سگهن.

هڪ وچولي قسم جي پرائمري اسڪول ۾ گهٽ ۾ گهٽ هيٺ ڄاڻايل شيون موجود هجڻ کپن ته جيئن قوم جي نونهالن کي صحتمند ماحول ۾ مناسب تعليم ڏئي سگهجي. اهي اسڪول جي ماحول سان نفرت نه ڪن، بلڪ دلچسپ مشغولين جي ڪري محبت ڪن.

پرائمري اسڪولن ۾ تعليمي ۽ ٻيو سامان

١. ڳوڻ جو ڪپڙو، گلم، بينچون ۽ ڊيسڪون وغيره. ٢. استادن لاءِ ڪرسيون. ٣. ميز، ڪٻٽ، ڪليون. ۴. حروف ابجد ۽ انگن جا چارٽ. ۵. بلئڪ بورڊ. ٦. پاڪستان جو جهنڊو ٻئي سامان سميت. ٧. مختصر لائبرري. ٨. راندين جو سامان. ٩ جاگرافي ۽ ڊرائنگ جا ماڊل. ١٠. گهڙيال. ١١. سائنس جو سامان. ١٢. پرائمري اسڪول ٽيچنگ ڪٽ. ١٣. بال فريم ۽ ٻيون تعليمي امدادي شيون.

مڊل ۽ هاءِ اسڪولن ۾ تعليمي ۽ ٻيو سامان

انسان هڪ سماجي جانور آهي. ان جي زندگي سماج سان لاڳو آهي. هر هڪ ٻار انهي فطرتي ضرورت مطابق هڪ خاص مرتبي جي تلاش ڪندڙ آهي. هو ٻين مائٽن جو ڌيان ۽ عزت گهري ٿو. ڏهن سالن جي عمر کان پوءِ هي سماجي ضرورتون وڌيڪ ظاهر ٿي سامهون اچڻ لڳن ٿيون. جيڪڏهن شروع ۾ انهي احساس کي مجروح ڪرڻ وارن گفتن يا حرڪتن جي خلاف رد عمل ٻورو يا اندروني هو، ته هاڻي اهو ظاهر ٿئي ٿو. پنهنجي دوستن جي محدود دائري ۽ سماج ۾ ان کي پنهنجي اهميت جو تمام گهڻو

احساس ٿئي ٿو. ڇوڪرين ۾ جلدي بلوغت جا آثار ظاهر ٿيڻ شروع ٿين ٿا. اهڙي طرح ڇوڪرا به جلد ئي انهي منزل طرف وڌن ٿا. انهن جون دلچسپيون مندن ذات ۽ گروهه تائين محدود هونديون آهن.

انهن نين ضرورتن کي نظر ۾ رکندي تعليمي نظام ۾ پڙهائڻ جي طريقن ۾ خاص تبديلي جي ضرورت ٿيندي آهي ته جيئن شاگردن جي شخصيت زياده ظاهر ٿئي ۽ انهن جي اهڙي طرح مڪمل تربيت ٿئي جو اهي مستقبل جا بهترين شهري بڻجي سگهن. تعليمي ماحول کي وڌيڪ ڪشش وارو بنائڻ جي ضرورت ٿيندي آهي. ٻار جي انفرادي اوسر ۽ سماجي شعور کي جاڳائڻ لاءِ خاص تعليمي سامان جو بندوبست ڪيو ويندو آهي، جنهن جو تفصيل هيٺ ڏجي ٿو:

فرنيچر

١. شاگردن لاءِ سٽيون ڊيسڪون. ٢. استادن لاءِ ڪرسيون. ٣. ڪٻٽ ۽ پيتي. ۴. اسپيڪر اسٽئنڊ. ۵. پٽ وارو ۽ هلندڙ ڦرندڙ بلئڪ بورڊ. ٦. ڊرائنگ جون ڊيسڪون.

ٻيو سامان

ملڪن ۽ کنڊن جا نقشا. ٢. گلوب. ٣. جاميٽري باڪس. ۴. سورج گهڙي. ۵ مينهن ماپڻ جو اوزار. ٦. سائنس جو مختلف سامان. ٧. زراعت جو تعليمي سامان. ٨. راندين جو سامان. ٩. لائبرري. ١٠. ڊرائنگ جو ضروري سامان. ١١. امدادي شيون.

ٻارن جي بهتر اوسر ۽ مناسب تربيت لاءِ تعليمي ادارن ۾ هر قسم جو تعليمي سامان مهيا ڪيو ويندو آهي. ان جو مقصد تعليمي عمل ۾ مدد ڪرڻ هوندو آهي. ڪجهه سامان فقط ڪلاس روم لاءِ هوندو آهي جيئن ته ضروري فرنيچر، نقشا ۽ چارٽ وغيره. ڪجهه سامان خاص ڪمرن لاءِ جيئن لائبرري، سائنس ليبارٽري، جاگرافي جو ڪمرو، تاريخ جو ڪمرو، اسڪول عجائب گهر وغيره سان تعلق رکندو آهي. انهي سامان جو فائدو انهي ۾ آهي ته ان کي وڌ ۾ وڌ استعمال ڪيو وڃي ته جيئن اهي تعليمي مقصد، جن لاءِ وڏي رقم مان اهو سامان خريد ڪيو ويو، پورا ٿين. انهي سامان کي ڪلف ۾ رکي ڇڏڻ ظلم کان گهٽ نه آهي. عام طور تي ٻهراڙي جي اسڪولن ۾ اهو سامان بند پئي پئي ئي تباهه ٿي ويندو آهي. اهو هڪ قومي ڏوهه آهي. لائبرري جا ڪتاب اڏوهي کائي ويندي آهي. اهڙي طرح استعمال ڪرڻ کان سواءِ ئي نقصان برداشت ڪرڻو پوندو آهي. اداري جي سربراهه جو فرض آهي ته اهو سامان جي مناسب ۽ مقصد واري استعمال جي حوصلي افزائي ڪري ته جيئن قومي سرمايو ضائع نه ٿئي.

انهي سامان کي استعمال ڪرڻ وارا ننڍن عمر جا ٻار هوندا آهن. اهي پنهنجي گهٽ عمر ۽ بي سمجهي ڪري ڪجهه شيون ڀڃي ڇڏيندا آهن. استاد، سائنس جي سامان جي استعمال لاءِ خاص هدايتون ڏين ۽ انهن کي احتياط سان ڪم ڪرڻ سيکارن ته جيئن گهٽ ۾ گهٽ نقصان ٿئي. ڪجهه اسڪولن ۾ فرنيچر ڀڃڻ جا واقعا وڏيڪ پيش اچن ٿا. ان جو سبب عام طور تي اسڪولن ۾ بي انتظامي هوندي آهي. استاد جيڪڏهن بروقت ڪلاس ۾ نه وڃن ۽ ٻارن کي ڪم ۾ مصروف نه رکن ته ان جو منطقي نتيجو هڪ ٻئي جو مٿو ڦاڙڻ هوندو آهي. جنهن ڪري فرنيچر ڀڄندو آهي. هيڊماستر اسڪول جي ڪارڪردگي ۾ باقاعدگي رکڻ سان گڏوگڏ فرنيچر جي حفاظت لاءِ خاص هدايتون ڏئي ۽ انهن تي عمل ڪرائي.

١. تصويرون ٢. ماڊل
٣. ٽيپ رڪارڊر ۴. مختلف قسم جي شين جا نمونا
۵. هيڊپروجيڪٽ ٦ ريڊيو
٧. ٽيليوزن ٨. فلم پروجيڪٽ، سلائيڊز ۽ فلم

(٣) اسڪول جي عمارت ۽ سامان جو استعمال ۽ حفاظت

اسڪول هڪ وڏي ڪشادي دنيا جو نالو آهي. سماجي ۽ تعليمي تربيت جي جاءِ آهي. جتي اسڪول کي قائم ڪرڻ، مضبوطي ۽ ان جي تعليمي مشغولين لاءِ ڪشادي عمارت ۽ سامان جي ضرورت آهي. جيڪڏهن اسڪول جي عمارت ۽ سامان جي حفاظت نه ڪئي ويجي ته ان مان فقط قومي ۽ ملڪي ملڪيت جو نقصان ٿئو ٿئي. بلڪ تعليم ۽ پڙهائي جو عمل اهڙي طرح هڪ هنڌ بيهي ويجي ٿو ۽ ايترو نقصان ٿئي ٿو جنهن جي پورائي ڪرڻ ممڪن نه آهي. نئين ۽ ناتجربيڪار ٿهي کي اهي سهولتون حاصل نه هونديون آهن جن مان شاگرد آساني سان فائدو حاصل ڪري سگهن. جڏهن به ڪنهن اداري جي عمارت ۽ قيمتي سامان جي حفاظت ۾ بيپرواهي ۽ سستي کان ڪم ورتو ويجي ٿو، ته قيمتي ملڪيت تباهه ٿي ويجي ٿي ۽ نقصان اداري جي عملي جي نا اهلي سمجهيو ويجي ٿو. انهي ڏس ۾ ملڪي ملڪيت جي حفاظت اداري جي عملي جو نه فقط اخلاقي فرض آهي. بلڪ قانوني ضرورت به آهي.

اسڪول جي عمارت جي استعمال ۽ حفاظت بابت اهم ڳالهيون

١. ساليانى مرمت ڪرائڻ.
٢. روزانو ان جي صفائي جو بندوبست ڪرڻ.
٣. ڳهم، اڏيهي ۽ گوڙ جي علاج لاءِ تدبيرون اختيار ڪرڻ.
۴. مناسب موقعن تي رنگ روغن ڪرائڻ.

۵. سال ۾ هڪ دفعو اڏيهي جي دوائن جو ڇنڪار ڪرڻ.

٦. بارش، طوفان يا اهڙي قسم جي ٻين آفتن کان بچائڻ جون تدبيرون ڪرڻ.

٧. خرابي يا ڀڃي ڀورڻ جي صورت ۾ هڪدم مرمت جو بندوبست ڪرڻ.

اسڪول جي سامان جي حفاظت ۽ استعمال بابت اهم قدم کڻڻ

جيئن مٿي ٻڌائي آيا آهيون ته اسڪول جو سامان تعليم ۾ پڙهائي جي ڪم ۾ روح جو ڪم ڪري ٿو. ڪنهن اداري ۾ سڀ سامان جو هجڻ بهترين تعليم ۽ تربيت ڏيڻ جي برابر آهي. ان ڪري سامان جي حفاظت تعليم جي حفاظت آهي. هيٺيون ڳالهيون غور ڪرڻ جي قابل آهن:

١. هر هڪ شئي جي جاءِ مقرر ڪئي وڃي.

٢. استعمال کان پوءِ هر شئي کي ان جي مقرر جاءِ تي ٻيهر محفوظ ڪيو وڃي.

٣. هر شئي کي پوري احتياط سان ڪم ۾ آندو وڃي.

۴. وڌيڪ ۽ فالتو سامان جدا هڪ ڪوٺڙي ۾ بند ڪيو وڃي.

۵. هر هڪ سامان ڪنهن ذميدار استاد جي نگراني ۾ رهڻ گهرجي.

٦. خراب ٿي وڃڻ جي حالت ۾ مرمت ڪرائڻ جو هڪ دم بندوبست ڪجي.

٧. شاگردن ۾ ذميداري جو احساس پيدا ڪيو وڃي ته جيئن اهي هر شئي احتياط سان استعمال ڪن ۽ احتياط سان رکن.

٨. ڏسي واسئي ڪنهن شئي کي ڀڃڻ تي ان جي قيمت وصول ڪجي.

(۴) اسڪول جي لائبرري ۽ راند جي ميدان جو استعمال ۽ حفاظت

اسڪول جي لائبرري اسڪول جي اهم ضرورت آهي. محض نصابي ڪتابن پڙهڻ سان نظر ۾ ڪشادگي پيدا نٿي ٿئي. بلڪ ڪشادي نظر لاءِ گهڻي مطالعي جي ضرورت آهي. ان ڪري شاگردن ۾ مطالعي جو شوق پيدا ڪرڻ ضروري آهي. شاگردن ۾ اهو احساس پيدا ڪيو وڃي ته واندڪائي جي وقت جو صحيح استعمال ڪتابن جو مطالعو آهي.

مشاهدي جي ڳالهه آهي ته اهو شاگرد جيڪو مطالعي جو عادي هوندو آهي، ان ۾ هيٺيون خوبيون ملنديون آهن:

١. لفظن جو گهڻو ذخيرو. ٢. سهڻي ۽ اخلاق واري گفتگو جو طريقو. ٣. پاڪ ۽ سنا خيال. ۴. تقرير جو سليقو. ۵. سوچڻ جي طاقت ۽ حاضر دماغي.

لائبرري جو استعمال: مادري زبان ۾ ٻارن لاءِ مناسب ڪتابن جي چونڊ ڪرڻ هڪ اهم ڪم آهي. ڪتاب اهڙا هجن جيڪي ٻارن لاءِ فائدي واري هجن ۽ عام معلومات ۾ اضافي ڪرڻ لاءِ مددگار هجن. اخلاقي ڪهاڻين وارا ڪتاب. تاريخي افسانن وارا ڪتاب. سائنسي ايجادن وارا ڪتاب ۽ قومي شاعرن بابت ڪتاب بيحد فائدي وارا آهن.

لائبرري ٻن حصن ۾ هئڻ گهرجي.

١. اسڪول لائبرري. ٢. ڪلاس جي لائبرري

اسڪول لائبرري: هن ۾ مختلف ڪورسن جي باري ۾ زندگي جي ڪيترن ئي حصن سان واسطو رکندڙ ڪتاب موجود هوندا آهن. شاگرد هڪ خاص قانون ۽ ضابطي هيٺ ڪجهه ڏينهن لاءِ ڪتاب وٺي ويندا هن ۽ وري مقرر ڏينهن کان پوءِ واپس ڏيندا آهن. ڪتاب وٺڻ لاءِ عام طور تي هڪ ڪارڊ استعمال ۾ آندو ويندو آهي. انهي ڪارڊ جو نمونو هيٺ ڏجي ٿو:

ڪارڊ جو نمونو

جريان نمبر	شاگرد جو نالو	ڪلاس	ڪتاب جو نالو	وٺڻ جي تاريخ	ڪتاب جي حالت	موٽائڻ جي تاريخ	انچارج جي صحيح
١ ٢	محمد سليم =	اٺون =	الفاروق سيرت اقبال	١٥, ٣, ٧٧ ٢٠, ٣, ٧٧	سٺو سٺو	موٽائڻ جي تاريخ	

ڪلاس جي لائبرري: ڪنهن خاص پيرڊ ۾ ڪجهه ڪتابن جي مطالعي جو بندوبست ڪيو ويندو آهي. هر شاگرد کي هڪ هڪ ڪتاب ڏنو ويندو آهي. اهڙي طرح انهي ڪتاب کي ختم ڪرڻ کان پوءِ ٻئي موقعي تي ڪتاب کي بدلايو ويندو آهي؛ يعني جدا جدا ڪتابن کي جدا جدا شاگردن ۾ ورهائڻ ۽ پوءِ واري واري تي انهن کي پاڻ ۾ بدلائڻ جو بندوبست ٿيندو رهندو آهي. شاگرد جڏهن ڪتاب ختم ڪري وٺندو آهي ته ڪتاب جي باري ۾ ڪانئس ڪجهه سوال پڇي. مطالعي جو جائزو ورتو ويندو آهي.

لائبرري جي حفاظت

اسڪول لائبرري هڪ بي بها دولت آهي جنهن تي شاگردن جي گهڻي علم ۽ معلومات جو دارومدار آهي. ان ڪري ان جي حفاظت جي بي حد اهميت آهي. انهي

سلسلي ۾ هيٺيون ڳالهيون حفاظت سان نهايت ويجهڙائي وارو لاڳاپو رکن ٿيون.

١. جدا جدا مضمونن تي جدا جدا ڪتابن لاءِ الڳ الڳ ڪٻٽن جو بندوبست.

٢. هر ڪتاب کي محفوظ ۽ مضبوط ڪلف واري ڪٻٽ ۾ بند رکڻ ۽ ڪٻٽ مٿان فهرست لڳائي ڇڏڻ.

٣. اڏيهي کان دوائن جو ڇنڪار ڪرڻ.

۴. مٽي کي باقاعدي ڇنڊڻ ۽ صفائي ڪرڻ

۵. هر هڪ ڪتاب تي خاص نمبر ۽ ان جي خاص جاءِ.

٦. ڪتاب جي ڦاٽڻ يا پراڻي ٿيڻ جي حالت ۾ ان تي جلد چڙهائڻ.

٧. ڪتاب وٺڻ ۽ ان جي واپس ڪرڻ جو باقاعدي بندوبست.

٨. وٺڻ مهل باقاعده داخلا ڪرڻ.

٩. ڪتاب ڏيڻ مهل شاگرد جي صحيح.

١٠. ڪتاب جي واپس ڪرڻ تي لائبرري جي انچارج جي وصولي تي صحيح.

راند جو ميدان، ان جو استعمال ۽ حفاظت

تعليمي ميدان ۾ راند کي وڏي اهميت حاصل آهي. ڪلاس ۾ جيتري قدر تعليم ۽ تربيت هوندي آهي، ان کان گهڻو وڌيڪ راند جي ميدان ۾ عملي تربيت جا موقعا ميسر ٿيندا آهن. ڪجهه تعليمي ماهرن جي راءِ ۾ راند جي ميدان کي ڪلاس جي ڪمري جي ڀيٽ ۾ وڌيڪ اهميت آهي، بهرحال جيتري قدر راند جي اهميت آهي، ان کان گهڻو وڌيڪ راند جي ميدان جي ضرورت آهي. هر قسم جي راند ۽ تفريحي مشغولين لاءِ راند جو ميدان استعمال ڪيو ويندو آهي. اسڪولن ۾ هيٺين راندين جو انتظام ڪري سگهجي ٿو.

(١) ننڍي عمر جي ٻارن لاءِ

١. انڊو انڊي.

٢. نور ۽ نانگ.

٣. جانورن جو شڪار.

۴. سهو شڪاري.

۵. شينهن ٻڪري.

٦. نيري گهوڙي.

(٢) وڏي عمر جي ٻارن لاءِ

١. فٽبال

٢. والي بال

٣. هاڪي

۴. ٽينس

۵. بيڊمنٽن

٦. ڪرڪيٽ

٧. باسڪيٽ بال

٨. ڪوڏي ڪوڏي (ڪٻڏي)

٩. رسو ڇڪڻ

راند جي ميدان جي حفاظت

۱. زمين کي سڌو ڪرڻ جو انتظام. ۲. ڪنڊن ڪان محفوظ رکڻ. ۳. باقاعدي صفائي. ۴. کڏن کوبن جي مرمت. ۵. مناسب موقعن تي چنڪار تہ جيئن مٽي وغيره ختم ٿي وڃي. ٦ گاهہ وڌائڻ جو انتظام.

جائزي جا سوال

۱. اسڪول جي عمارت جي هنڌ مقرر ڪرڻ جي چونڊ ۾ ڪهڙين ڳالهين جو خيال رکيو وڃي؟

۲. اسڪول جي سامان جي حفاظت ڪيئن ڪري سگهجي ٿي؟ وضاحت سان بيان ڪريو؟

۳. اسڪول جي عمارت کي ڪسي اهو اندازو ڪيئن ٿي سگهندو تہ انتظام ۽ ضابطو بهتر آهي؟ وضاحت ڪريو.

۴. اسڪول ۾ راند جي ميدان جي ضرورت جو آهي؟ اهميت واضع ڪريو.

۵. لائبرري هڪ قيمتي شئي آهي. وضاحت ڪريو.

عملي ڪم

۱. اسڪول جي عمارت جي مختلف نمونن جا چارٽ ٺاهيو.

۲. لائبرري جي ڪتابن ڏيڻ وارو ڪارڊ ٺاهيو.

باب ستون

ٽائيم ٽيبل

ٽائيم ٽيبل: ٽائيم ٽيبل اهو ترتيب ڏنل ۽ باقاعدي ڪم ڪرڻ جو طريقو آهي جيڪو استادن کي پڙهائڻ جي ڪم ۽ پڙهائڻ جي وقت کي برابر رکڻ ۾ مدد ڏئي ٿو. ٻين لفظن ۾ اسڪول جي ڪم کي باقاعدي ترتيب سان هلائڻ لاءِ استادن کي پنهنجا فرض مقرر ٽيل وقت ۾ پوري ڪرڻ لاءِ جيڪو طريقو هوندو آهي. ان کي ٽائيم ٽيبل چئجي ٿو.

ٽائيم ٽيبل جي اهميت

ٽائيم ٽيبل هڪ اهڙو ڪم ڪرڻ جو طريقو آهي جنهن تي اسڪول جي سيني پڙهائڻ وارن ڪمن جو دارومدار آهي. ان ڪري ان جي اهميت هيٺين ڳالهين مان ظاهر ٿئي ٿي.

١. وقت ۽ مضمونن جي ترتيب ۽ باقاعدگي جي ڪري وقت ضايع نٿو ٿئي. ڪم ۾ آساني ۽ رواني پيدا ٿي پوي ٿي.

٢. ٽائيم ٽيبل جي مدد سان استاد پنهنجي پڙهائڻ واري ڊائري تيار ڪري ٿو.

٣. ٽائيم ٽيبل ڪان سواءِ ڪم ۾ رنگيني. گهڻا قسم، ڌيان ۽ دلچسپي پيدا نٿي ٿئي.

۴. شاگردن کي مطالعي ۽ تياري ۾ مدد ملي ٿي.

۵. اسڪول جي اندرين ۽ ٻارين دنيا ۾ پڙهائڻ سان واسطو رکندڙ هر ڪم کي سهڻي نموني نڀائڻ جو موقعو ملي ٿو.

٦. ٿڪجي پوڻ جي تڪليف محسوس نٿي ٿئي. بلڪ مضمونن ۾ ڪيترا ئي قسم پيدا ٿي پون ٿا.

٧. استاد ۽ شاگرد وقت جي پابندي جا عادي ٿي پون ٿا.

٨. جسماني ۽ ذهني صلاحيتن جي تربيت جو ترتيب ڏنل طريقو ٿي.

٩. هر هڪ مضمون لاءِ مناسب وقت جو بندوبست هوندو آهي.

١٠. مضمونن جي پڙهائي، نفسياتي اصولن مطابق ٿي سگهي ٿي.

١١. پڙهائڻ جي ڪم جي جائزي ۽ چڪاس لاءِ وقت جو مناسب ورهاڱو ٿي

وجي ٿو.

١٢. تعليمي ڪمن ۾ مڪمل ترقي اچي ٿي. ڪوبه حصو خالي نٿو رهي.

١٣. محنت جي بچت ۽ عادت جي مضبوطي ۾ ٽائيم ٽيبل مدد ڪري ٿو.

١٤. حڪومت جي ٺاهيل پاليسين کي هلائڻ ۾ مدد ڪري ٿو.

(٢) ٽائيم ٽيبل جا قسم

ٽائيم ٽيبل جو واسطو استادن، شاگردن ۽ اسڪول جي نصاب سان هوندو آهي. ان ڪري ان جي ترتيب ۾ اهڙي ورهاست عمل ۾ آندي ويندي آهي، جنهن سان استادن، شاگردن ۽ نصابي ڪمن کي ترتيب وار بڌائي سگهجي. انهي ڏس ۾ ان جي ورهاست هيٺين طريقن سان ڪري سگهجي ٿي.

١ - اسڪول جو ٽائيم ٽيبل

هن ۾ اسڪول جي سڀني استادن جي جدا جدا ڏينهن ۽ ڪلاسن ۾ ورهاست ظاهر ڪئي ويندي آهي. هن جو هڪ نقل هيڊماستر جي آفيس ۾ ٽنگيو ويندو آهي ۽ ان جا حصا واسطيدار استادن وٽ به هوندا آهن.

٢ - ڪلاس جو ٽائيم ٽيبل

هن ۾ مختلف ڏينهن ۾ مختلف ڪلاسن جي مضمون وار ورهاست هوندي آهي. هن جو به هڪ نقل هيڊماستر جي آفيس ۾رهندو آهي ۽ ڪلاس ۾ به لڳل هوندو آهي. ڪجهه اسڪولن ۾ انهي ٻنهي قسمن کي ملائي فقط هڪ قسم جو ٽائيم ٽيبل تيار ڪيو ويندو آهي. خاص طرح سان هڪ استادن واري اسڪول ۾ اهڙو ٽائيم ٽيبل تيار ڪيو ويندو آهي.

٣ - خالي پيرڊن جي خيال کان ٽائيم ٽيبل

هن ۾ مختلف ڏينهن ۾ مختلف وقتن ۾ استادن جا خالي پيرڊ داخل هوندا آهن. هي قسم ان وقت استعمال ٿيندو آهي جڏهن اسڪول جي عملي مان ڪجهه استاد موڪل تي هوندا آهن يا ڪنهن ٻي ڊيوٽي تي اسڪول کان ٻاهر هوندا آهن. اهڙا پرائمري اسڪول جتي استادن جو تعداد ٻن يا ٽن کان وڌيڪ نه هجي، اهڙي قسم جي ٽائيم ٽيبل جي ضرورت نه هوندي آهي.

٣. ٽائيم ٽيبل کي ترتيب ڏيڻ جا اصول

ٽائيم ٽيبل کي ترتيب ڏيڻ لاءِ هيٺيان اصول بنيادي حيثيت رکن ٿا:

١. تعليمي ڏينهن جي ڏيکڻ: يعني مختلف موسمن کي نظر ۾ رکي تعليمي

ڏينهن کي وڏائڻ ضروري آهي.

٢. مختلف مضمونن جي اهميت: يعني مضمونن کي انهن جي تعليمي اهميت کي نظر ۾ رکي وقت ڏيڻ ضروري آهي.

٣. ٿڪجي پوڻ: هڪ ئي قسم جي مضمونن کي پڙهائڻ ٿڪجڻ جو سبب بڻجي ٿو.

۴. استاد ۽ عمارت: استادن جي قابليت ۽ عمارت جي نموني کي خيال ۾ رکڻ ضروري آهي.

۵. قسم قسم جا مضمون: هڪ مضمون کي گهڻي دير تائين پڙهائڻ سان تعليمي ڪم هڪ هنڌ بيهي رهي ٿو. انهي ڏس ۾ ڏڪئي ڪم ڪان پوءِ آسان ڪم جو هجڻ ضروري آهي.

٦. تعليمي پيرڊ جي ڊيگهه: تعليمي پيرڊ جو وقت مقرر ڪرڻ مهل ٽن شين کي نظر ۾ رکڻ گهرجي.

(الف) ڪم جو قسم

(ب) ٻارن جون عمريون

(ت) موسم

٧. استاد جا خالي پيرڊ: استادن لاءِ خالي پيرڊن جو بندوبست ڪيو وڃي ته جيئن انهن کي ٻيهر ڪم شروع ڪرڻ کان اڳ ڪجهه دير آرام ڪرڻ جو موقعو ملي وڃي يا اهي ٻئي مضمون لاءِ گهربل تياري ڪري وٺن.

٨. تفريحي ساهي: عام طور تي تعليمي ڏينهن اٺن يا نون پيرڊن تي ورهايو ويندو آهي. ان ڪري پڙهائڻ جي وقت ۾ مناسب تفريحي ساهين جو انتظام ڪرڻ ضروري آهي.

٩. هڪ استاد واري اسڪول ۾ تعليمي پيرڊ جو عرصو: هڪ استاد واري پرائمري اسڪول ۾ اهڙي طرح ٽائيم ٽيبل تيار ڪيو وڃي جو ڪو به ڪلاس خالي نه رهي. مثال طور: هڪ ڪلاس جيڪڏهن مادري زبان جو ڪم ڪري رهيو آهي ته ٻيو ڪلاس مانيٽر جي نگراني ۾ لکڻ جو ڪم ڪندي نظر اچي. ٽيون ڪلاس گروپن جي شڪل ۾ حسابن جي ڪم ۾ مصروف هجي. وغيره.

(هر قسم جي ٽائيم ٽيبل جو نمونو ضميمي ۾ ڏسندا)

جائزي جا سوال

١. ٽائيم ٽيبل جا ڪي چوندا آهن ۽ ان جا ڪهڙا فائدا آهن؟ تفصيل سان لکو.

۲. ٽائيم ٽيبل تيار ڪرڻ جا اصول ٻڌايو.

۳. هڪ استاد واري اسڪول ۾ ٽيني ڪلاس کي مصروف ڪيئن رکيو وڃي؟ وضاحت ڪريو.

عملي ڪم

۱. هڪ استاد واري اسڪول جو ٽائيم ٽيبل تيار ڪريو

۲. پرائمري اسڪول جي پهرئين ڪلاس جو ٽائيم ٽيبل تيار ڪريو.

باب انون

داخلا ۽ ترقي

گذريل ورقن ۾ اسڪول جي باري ۾ تفصيل سان ٻڌايو ويو آهي. اسڪول فقط تعليم ۽ تربيت جو مرڪز نه آهي. بلڪ سماجي ۽ اخلاقي حيثيت سان هڪ تعميري ادارو به آهي. ان ۾ داخلا وٺڻ ۽ پوءِ هڪ ڪلاس کان ٻئي ڪلاس ڏانهن ترقي ڪرڻ تعليمي عمل جون به اهم ڪڙيون آهن. انهي ڏس ۾ داخلا ۽ ترقي جي باري ۾ تفصيل سان بيان ڪرڻ ضروري آهي.

داخلا : ڪنهن اسڪول جي داخلا جي تعداد تي انهي اسڪول جي ترقي ۽ بهترين مشهوري جو دارومدار آهي. اسڪول ۾ جيڪڏهن شاگردن جو تعداد گهٽ هوندو ته اندازو لڳائي سگهبو ته اسڪول جي تعليمي حالت ڪهڙي هوندي. ان جي تعليم جو معيار ڪهڙو هوندو ۽ تعليم ۽ تربيت جي ميدان ۾ شاگرد ڪيستائين فائدو حاصل ڪري سگهن ٿا. انهي ڏس ۾ هيڊماستر جو ڪم آهي ته اهو اسڪول جي داخلا کي صحيح ۽ مناسب رکڻ جي ڪوشش ڪري.

داخلا جي باري ۾ اهم قاعدا ۽ ضابطا

١. پنجن سالن کان گهٽ عمر وارا ٻار سرڪار اسڪول ۾ داخل ٿي نٿا سگهن. انهي عمر جا ٻار نرسري ڪلاسن ۾ داخلا وٺي سگهن ٿا.

٢. داخلا جي وقت والدين يا سنڀاليندڙ جي طرفان درخواست هئڻ کپي.

٣. عمر جي باري ۾ پيءُ يا سنڀاليندڙ جي تصديق ضروري آهي.

۴. هڪ ڪلاس ۾ چاليهن کان وڌيڪ شاگردن جو تعداد نه هئڻ گهرجي.

۵. هڪ اسڪول ۾ داخل ٿيل شاگرد ٻئي اسڪول ۾ سرٽيفڪيٽ کان سواءِ داخل ٿي نٿو سگهي.

٦. هڪ شهر جي هڪ اسڪول جو شاگرد اپريل جي مهيني ۾ عام حالتن ۾ ٻئي اسڪول ۾ داخل نٿو ڪري سگهجي.

٧. داخلا لاءِ خاص وقت کي نظر ۾ رکڻ ضروري آهي. سال جي هر هڪ حصي ۾ داخلا فائدي واري نه آهي.

٨. پهرئين ڪلاس ۾ اپريل ۽ مئي کان سواءِ سيپٽمبر ۽ آڪٽوبر ۾ به داخلا ٿي سگهي ٿي.

داخلا جون مختلف صورتون

۱. شروعاتي داخلا ۲. خاص حالتن ۾ داخلا

شروعاتي داخلا: ٻار جڏهن پهرئين ڪچي ڪلاس ۾ داخلا وٺندو آهي تہ اهو هڪ خاص فارم جي شڪل ۾ درخواست ڏيندو آهي.

خاص حالتن ۾ داخلا: انهي مان مراد اها داخلا آهي جيڪا هڪ شاگرد خاص حالتن ۾ هڪ اسڪول کان ٻئي اسڪول ۾ سرٽيفڪيٽ جي ذريعي وٺي ٿو.

نوٽ: داخلا جي فارم ۽ سرٽيفڪيٽ جو نمونو ضميمي ۾ ڏسو.

داخلا جي باري ۾ اهم ڳالهيون

۱. شاگرد جي صحت. ۲. تعليمي قابليت. ۳. خاص خوبين جو جائزو. ۴. تعليمي شوق. ۵. والدين جي ذميداري. ٦. گذريل رڪارڊ ۽ چال چلن. ۷. والدين جو تعليم لاءِ جذبو. ۸. شاگرد جي پيدائش جي تاريخ.

واضع رهي تہ فقط داخلا ئي اسڪول جو تعليمي معيار ظاهر نٿي ڪري، بلڪ اسڪول ڇڏي وڃڻ جو تعداد بہ تعليمي معيار کي ظاهر ڪرڻ ۾ مددگار ٿئي ٿو. اسڪول ۾ جيڪڏهن ويهہ ٻار داخل ٿين ٿا ۽ ٽيهہ نڪري وڃن ٿا تہ اسڪول کي ڪامياب نہ سمجهيو ويندو. انهي ڏس ۾ هيٺيون ڳالهيون غور طلب آهن:

۱. هيڊماستر کي نڪري ويندڙ شاگردن جي تعداد کي هڪ هنڌ بيهارڻ تي خاص نظر رکڻ کپي. جيڪڏهن نڪري ويندڙ، داخلا وٺندڙن جي برابر هجن يا انهن کان وڌيڪ هجن تہ انهن کي گهٽ ڪرڻ گهرجي. نڪري ويندڙن جا سبب معلوم ڪرڻ گهرجن. انهن جو تعلق جيڪڏهن اسڪول جي ماحول ۽ استادن جي سلوڪ سان آهي تہ ان جي علاج جو بندوبست ڪرڻ گهرجي.

۲. ڪنهن اسڪول جي ڪارڪردگي جو اندازو انهي ڳالهہ مان لڳائي سگهجي ٿو تہ پهرئين ڪلاس ۾ داخل ٿيل شاگردن مان ڪيترو سيڪڙو پنجن سالن کان پوءِ پنجون درجو پاس ڪن ٿا. پاڪستان ۾ هن وقت چاليهہ سيڪڙو آهي. هيڊماستر ۽ استادن جي اها ڪوشش هئڻ گهرجي تہ انهي فرق کي گهٽائجي.

ترقي: هن مان مراد تعليم جي هڪ حصي جي تڪميل ۽ ٻئي حصي جي شروعات آهي. شاگرد جڏهن مقرر ٿيل وقت ۾ پنهنجي تجويز ڪيل نصاب کي ختم ڪري ٿو ۽ امتحان جي سمورن مرحلن ۾ ڪامياب ٿئي ٿو تہ ان کي هڪ ڪلاس مان ٻئي ڪلاس ڏانهن ترقي ڏجي ٿي. اها ئي ترقي شاگرد جي تعليمي دنيا جي نئين موڙ هوندي آهي. پرائمري اسڪولن ۾ سب ڊويزنل آفيسر يا ان جو مددگار سال جي پوري

ٿيڻ تي شاگردن جو امتحان ونندا آهن ۽ ڪامياب شاگردن کي مٿئين ڪلاس ۾ ترقي ڏني ويندي آهي.

ترقي جي سلسلي ۾ اهم ڳالهيون

۱. شاگرد جي تعليمي قابليت. ۲. گذريل امتحانن جا نتيجا. ۳. ساليانې امتحان ۾ ڪارڪردگي. ۴. عمر ۽ مڙيئي خوبيون. ۵. حاضري ۽ جسماني حالت.

ترقي جا مختلف قسم

۱. ساليانې ترقي : تعليمي ڪورس جي ختم ٿيڻ تي سال جي آخر ۾ امتحانن وٺڻ ۽ پوء شاگرد کي مٿئين ڪلاس ۾ ترقي ڏيڻ کي ساليانې ترقي چئجي ٿو.

۲. آزمائشي ترقي : ڪنهن مضمون ۾ ناپاس ٿيڻ کان پوء انهي شرط تي انهي مضمون ۾ تياري ڪرائي ويندي ۽ پوء انهي مضمون جو امتحان وٺي ڪامياب ڪرڻ کي آزمائشي ترقي چئبو آهي.

۳. ششماهي ترقي : سال ۾ ٻه دفعا امتحان وٺڻ ۽ هر ششماهي کان پوء ٻي ششماهي جو ڪم حوالي ڪرڻ. اهڙي طرح ٻنهي ششماهين جي ڪاميابي بعد مٿئين ڪلاس ۾ ترقي ڏيڻ کي ششماهي ترقي چئبو آهي.

۴. ٽه ماهي ترقي : ان ۾ ٽن مهينن جو ڪم ڏنو ويندو آهي. پوء ان جو امتحان ورتو ويندو آهي. ڪامياب شاگردن کي ٻين ٽن مهينن جو تعليمي ڪم ڏنو ويندو آهي. اهڙي طرح ڪورس جي تڪميل ۽ ڪاميابي کان پوء مٿئين ڪلاس ۾ ترقي ڏني ويندي آهي.

۵. مضموني ترقي : هڪ شاگرد جڏهن هڪ مضمون تي وڌيڪ ڌيان ڏيندو آهي ۽ ان ۾ ترقي جون سيئي واٽون سڌيون ڪندو جڏهن ڪامياب ٿي ويندو آهي ته انهي خاص مضمون جو هڪ سرٽيفڪيٽ حاصل ڪندو آهي. ان کي مضموني ترقي چئبو آهي.

٦. ڊبل ترقي : ڪڏهن ڪو شاگرد هڪ ئي سال ۾ ٻن درجن جي تعليم حاصل ڪندو آهي ۽ سال پوري ٿيڻ تي ٻنهي درجن جو امتحان ڏئي ڊبل ترقي حاصل ڪري وٺندو آهي. انهي قسم جي ترقي کي ڊبل ترقي چئبو آهي.

امتحان جي سلسلي ۾ اهم ڪردار

۱. سوال تجويز ڪيل ڪورس ۽ نصاب مان هجن. ۲. ٻولي هر ڪنهن کي سمجهه ۾ ايندڙ ۽ سادي هجي. ۳. امتحان جي وقت پوري پوري نگراني ڪئي وڃي. ۴.

غير جانبداري سال سوالي ڪاپيون چيڪ ڪيون وڃن. ۵. رڪارڊ جي حفاظت ڪئي وڃي. ٦. سوالن ڏيڻ مهل هر قسم جي شاگردن جو خيال رکيو وڃي. ٧: سوال سڄي نصاب تي پکڙيل هئڻ گهرجن.

جائزي جا سوال

١. ڪنهن اسڪول جي داخلا ء نڪري وڃڻ وارن جي رفتار سان اسڪول جو تعليمي معيار معلوم ٿئي ٿو تبصرو ڪريو.

٢. پرائمري اسڪولن ۾ داخلا جا فائدا بيان ڪريو.

٣. پرائمري اسڪولن ۾ ترقي جو بندوبست ڪيئن هوندو آهي؟

۴. ترقي جا قسم ٻڌايو ء امتحان جي اهم ڳالهين تي تبصرو ڪريو.

عملي ڪم

١. داخلا جي شروعاتي فارم جو نمونو ٺاهيو.

٢. اسڪول ڇڏڻ جو سرٽيفڪيٽ ڪهڙو ٿيندو آهي. نمونو ڏيو.

باب نائون

اسڪول ۽ سماج

سماج هڪ اهڙي ترڪيب جو نالو آهي جيڪا هڪ جهڙن قدرن تي هلندڙ ماڻهن جي گڏجي رهڻ ۽ زندگي گذارڻ سان نهي ٿي. ٻين لفظن ۾. هڪ گڏيل علائقي جا ماڻهو جن ۾ ثقافتي، ذهني ۽ اخلاقي لحاظ کان هڪ جهڙائي هوندي آهي. سماج چئبو آهي. بهرحال انهي وضاحت جي روشني ۾ هڪ خاص قسم جي سوچ رکندڙ ماڻهن ۽ انهن جي گڏيل ثقافتي زندگي کي سماج چئجي ٿو. ڪنهن اسڪول جي ترقي، مضبوطي ۽ تعليمي ترتيب جو سڌو سنئون واسطو سماج سان هوندو آهي.

١. اسڪول ۽ سماج جي هڪ ٻئي سان لاڳاپي جي اهميت

اسڪول سماجي زندگي ۽ اوسر جي ترتيب جو هڪ اهم مرڪز آهي. اسڪول ۽ سماج هڪ زندگي جا ٻه نالا آهن. اسڪول ۽ سماج جي لاڳاپي مان مراد اهي مشغوليون، تحريڪون ۽ ڪارروايون آهن، جيڪي اسڪول ۽ سماج ۾ ويجهو تعلق پيدا ڪرڻ ۽ سماج کي اسڪول جي ڪارڪردگي کان واقف ڪرائڻ لاءِ اختيار ڪيون وينديون آهن. انهن مشغولين مان اسڪول ۽ سماج جي وچ ۾ هڪ گهرو تعلق، رابطو، لاڳاپو ۽ ويجهو رشتو پيدا ٿي پوي ٿو جيڪي اسڪول کي ڪامياب بنائڻ لاءِ بيحد ضروري آهن. ان ڪري اسڪول جي بقا سماج سان ۽ سماج جي ترقي اسڪول سان آهي. ان ڏس ۾ انهن ٻنهي جي هڪ ٻئي سان لاڳاپي جي اهميت هيٺين ڳالهين مان واضع ٿئي ٿي:

١. تعليمي مشڪلاتين جي خبر پوي ٿي.

٢. تعليم ۽ پڙهائڻ جي ڪم جي مشغولين ۾ مدد ملي ٿي.

٣. انتظامي ۽ سماجي رڪاوٽن کي پري ڪرڻ ۾ مدد ملي ٿي.

۴. مشڪلاتين جو حل ملي ويندو آهي.

۵. عوام جون همدرديون حاصل ٿي وينديون آهن.

٦. سماجي ۽ ثقافتي فضا ۾ تعليم ۽ پڙهائڻ جي ڪم جي تڪميل ٿئي ٿي. اسڪول ۽ عملي زندگي جي فرق کي ختم ڪرڻ ۾ مدد ملي ٿي.

٧. والدين ۽ سنڀاليندڙن کي حقيقت جي خبر پئجي وڃي ٿي.

٨. اسڪول جي عملي کي تعليمي ذميدارين کي پوري ڪرڻ جو احساس ٿي

وجي ٿو.

٩. شاگردن کي تعليمي ذميدارين جو احساس ٿئي ٿو.

١٠. نصابي ڪمن ۾ اصلاح جي قابل حصن جي ڄاڻ ملي ٿي.

٢. اسڪول ۽ سماج جي هڪ ٻئي سان مدد

اسڪول جو ڪم آهي ته اهو هر حال ۾ سماج جي مدد ڪري، جهڙي طرح هڪ تهذيب وارو ۽ سنو سماج اسڪول جي بقا لاءِ ان جي مدد ڪندو آهي. بلڪل اهڙي طرح اسڪول کي کپي ته اهو سماج جي ضرورتن ۽ روايتن جو احترام ڪري. ڪو اسڪول جيڪڏهن ائين نٿو ڪري ته پوءِ اهو سماج جو مرڪز چوائڻ جو حقدار نه آهي. سماج جي مدد هيٺين طريقن سان ٿي سگهي ٿي.

١. شاگردن جي سنڀاليندڙن سان ميل ميلاپ: شاگردن سان صحيح لاڳاپو فقط انهي صورت ۾ ٿي سگهي ٿو جو انهن جي والدين ۽ سنڀاليندڙن سان ميل ميلاپ هجي. ان مان ٻارن جي اقتصادي، سماجي ۽ اخلاقي حالت جو مطالعو ڪرڻ ۾ مدد ملي ٿي. انهن جي خوبين ۽ خامين جي واقفيت ٿئي ٿي. شاگردن جي مستقبل جي ارادن معلوم ڪرڻ ۾ مدد ملي ٿي. ان قسم جو ميل ميلاپ ۽ ملاقاتيون ٻارن جي رهنمائي، بهتري ۽ ترقي لاءِ ضروري آهن.

٢. خانگي خط: خانگي خط ٻه مدد ڪرڻ جو اهم ذريعو آهن. اهي بلڪل دوستي وارا ۽ غير رسمي هجن. انهن جي ذريعي والدين کي ٻارن جي سموري حالت کان واقف ڪري سگهجي ٿو. جيڪڏهن ڪو اهم ڪم يا تعريف جوڳو ڪارنامو ڪن ته والدين کي اطلاع ڏيڻ ضروري ٿي پوي ٿو. انهي قسم جي طريقي سان ٻارن ۾ ڪم ڪرڻ جي عادت پيدا ڪري سگهجي ٿي.

٣. تقريبون: مناسب ۽ موزون موقعن تي استادن جو فرض آهي ته اهي تعليمي معاملن ۾ سماج سان ڳالهائن. سماجي روايتن هيٺ مختلف قسم جي عنوانن تي تقريرون ڪن ته جيئن اسڪول ۽ سماج ۾ هڪ ٻئي لاءِ ڪشش پيدا ڪري سگهجي.

٤. پريس: اسڪول ۽ سماج ۾ هڪ ٻئي سان لاڳاپي لاءِ پريس کان مدد وٺي سگهجي ٿي. پريس جي مدد سان اسڪول جي تقريبن ۽ ڪاميابين جون خبرون اخبارن ۾ ڏئي سگهجن ٿيون جيڪي اسڪول جي سٺي مشهوري ۽ سماج جي خاص مدد ڪرڻ جي ترجماني ڪري سگهن ٿيون.

٥. مختلف تقريبون: تقريبون هڪ اهم ۽ اثرائتو ذريعو آهن. مختلف قسم جي تقريبن جي بندوبست سان اسڪول، سماج سان هڪ دائمي رشتو قائم ڪري

رکڻ ۽ ڪڏ ڻيل رقم جو پاڻ ۾ ڇنڊڇاڻ ۽ نماءُ.

٨. خلق جي خدمت. اسلائونگ ۾ هفتيوار. ماهوار. سال ۾ روزانو هڪ نيڪي ڪرڻ جي پاڻ ۾ ڇنڊڇاڻ جو رڪارڊ.

٩. جسم ۽ پوشاڪ جي خيال کان صفائي جي ڇنڊڇاڻ. هفتيوار ۽ ماهوار حاضرين جو رڪارڊ.

١٠. نصاب سان واسطو رکندڙ اسلامي موضوعن تي لکيل ساليانيءَ ڇنڊڇاڻ ۾ شامل ٿيل معياري مضمونن جو نماءُ.

(ب) تقريرون

سڄي سال جي تقريري مقابلن مان معياري تقريرون جيڪي شاگردن سيرت النبي صلي الله عليه وآله وسلم، سيرت الصحابہ رضوان الله تعاليٰ عليهم اجمعين، بزرگن جي خدمتن، قراءت، حمد ۽ نعت خواني ۽ اخلاقيات جهڙن موضوعن تي لکيون ۽ ڪيون هجن. اهڙين مثالي تقريرن کي والدين، شاگردن ۽ علائقي جي معززن اڳيان ٻيهر پيش ڪرائڻ.

(ج) اخلاقي ۽ اسلامي تاريخ بابت مثالي ڪردار

سڄي سال ۾ پيش ٿيل اخلاقي ۽ اسلامي قدرن بابت مثالي ڪردارن مان سيني کان سٺي مثال جي پيشڪش.

والدين جي ڏينهن ملهائڻ جو طريقو

١. تقريب جو اسلامي ۽ اخلاقي قدرن کي ظاهر ڪرڻ.

٢. والدين جي ڏينهن جي تقريب سال ۾ هڪ دفعو ملهائي وڃي.

٣. شاگردن جي والدين کي خاص طرح ۽ علائقي جي عالمن ۽ معززن کي عام طرح دعوت ڏني وڃي.

٤. تقريب ۾ اسڪول جي هر پهلو تي روشني وڌي وڃي.

٥. ٻارن جي ترتيب جو عملي مظاهر ڪيو وڃي.

٦. سڀ انتظام استادن جي نگراني ۾ مڪمل ڪيا وڃن.

٧. انعامن ورهائڻ جي تقريب ڪئي وڃي.

٨. جلسي ۾ ساليانو رپورٽ پيش ڪئي وڃي، جنهن ۾ ضرورتن ۽ مشڪلاتن تي روشني وڌي وڃي.

٩. ادارن جي حوصلي افزائي سان والدين، معززن ۽ عالمن کي به مدد ڪرڻ.

سگهي ٿو. عيد ميلاد النبي صلي الله عليہ وآلہ وسلم، قائد اعظم جو ڏينهن، آزادي جو ڏينهن، علامہ اقبال جو ڏينهن ۽ لياقت علي جو ڏينهن وغيره جهڙيون تقريبون سماج سان رستي وڌائڻ ۾ مدد ڪن ٿيون.

٢. اسڪول ۽ سماج جي لاڳاپن جي ترقيءَ جا مختلف ذريعا

اسڪول ۽ سماج ٻئي هڪ ٻئي کي بلڪل ويجهو آهن. اسڪول هڪ سماجي ادارو آهي جنهن ۾ سماجي زندگي جي تربيت ملي ٿي. ان ڪري ان جي بقا ۽ مضبوطي ۾ سماج جي بقا ۽ مضبوطي جو راز آهي.

والدين جو ڏينهن

اسڪول ٻارن جي ڪردار کي ٺاهڻ جو ذميدار هوندو آهي ۽ پاڪستان جهڙي نظرياتي ملڪ ۾ ان جو تعلق اسلامي سماج سان آهي. اسڪولن ۾ والدين جي ڏينهن جهڙيون تقريبون ملهائڻ جو مقصد اسڪول ۽ سماج جي ماڻهن کي هڪ ٻئي جي ويجهو آڻڻ آهي، هتي شاگردن جي والدين کي خوشي ۽ آزادي سان اسڪول جي ماحول ۾ وقت گذارڻ جو موقعو ملي ٿو. تہ جيئن اهي اسڪول جي ترقي، ڪارڪردگي ۽ ماحول کان واقف ٿين ۽ اسڪول جي مشڪلاتن ۽ ضرورتن ۾ هٿ ونڊائي سگهن. هن تقريب ۾ اسڪول جي هر ڳالهہ تي باقاعدي روشني وڌي وڃي. شاگردن ۾ سٺن اخلاقن ۽ اسلامي قدرن پيدا ڪرڻ لاءِ سيني ممڪن مشغولين جا مظاهرا بہ ڪيا وڃن.

مظاهري لاءِ ممڪن مشغوليون

(الف) نمائش:

١. شاگردن جي گڏ ڪيلن پراڻن اسلامي ڪتابن جا قلمي نسخا.

٢. شاگردن جي گڏ ڪيلن پراڻن ۽ موجوده دور جي اسلامي ملڪن جا سڪا.

٣. شاگردن جي گڏ ڪيل اسلامي ملڪن جي ٽڪلين جو نماءُ.

۴. شاگردن جي گڏ ڪيل اسلامي تاريخ ۽ مذهبي اهميت وارين جاين جون تصويرون.

۵. وڻن پوکڻ جي سلسلي ۾ شاگردن جي تيار ڪيل ڪوندن ۽ ٻارن ۾ گلن ۽ ٻوٽن جي نماءُ جي چٽاڀيٽي.

٦. هٿ سان ڪم ڪرڻ جي عظمت جي سلسلي ۾ اسڪول جي عمارت ۽ اڱڻ جي صفائي جو ڪلاسن ۾ چٽاڀيٽي.

٧. فضول خرچي کان بچڻ ۽ بچت جي اسڪيمن پٽاندر قومي بچت جي حساب

سفارش ۽ تجويزن جي سلسلي ۾ بيان جو موقعو ڏنو وڃي.

(٢) انعام ورهائڻ

ٻارن ۾ مختلف قسمن جون قوتون ۽ صلاحيتون آهن. اهي ڪجهہ بنيادي خواهشون ۽ جذبا رکندا آهن. انساني ڪوششن سان انهن کي فقط اعليٰ درجي تائين پهچائڻ ۽ ڪنهن خاص رخ ڏانهن موڙي سگهجي ٿو. مختلف قسمن جا مقابلا، جن ۾ تعليمي رانديون، مضمون لکڻ، تقريرون ۽ مختلف قسمن جي خدمت شامل آهن. تن ۾ امتيازي پوزيشن حاصل ڪرڻ ۽ انعام ملڻ تي شاگرد خوشي ۽ سڪون محسوس ڪندا آهن. انعام ورهائڻ هڪ اهڙي تقريب آهي، جنهن جي مدد سان اسڪول ۽ سماج جو لاڳاپو، رابطو ۽ رشتو قائم ڪري سگهجي ٿو. شاگردن جي والدين کي اسڪول جي ويجهو آڻڻ ۾ مدد ملندي آهي. انهي تقريب ۾ جيڪڏهن والدين جي ڏينهن جي عنوان سان بيان ڪيل مشغولين کي بہ شامل ڪيو وڃي تہ اها تقريب اسلامي نمونو اختيار ڪري ٿي وڃي.

اسڪول جو عملو مختلف قسم جي پروگرامن کي ترتيب ڏيندو آهي، جن ۾ ٻارن جا مقابلا ٿيندا آهن. انهن مقابلن جي ختم ٿيڻ تي انعام ورهايا ويندا آهن. انعامن ورهائڻ واري جلسي ۾ شاگردن جي والدين، معززن ۽ عالمن کي دعوت ڏني ويندي آهي. اهڙي تقريب ۾ اسڪول کي ڪجهہ مالي خرچ بہ برداشت ڪرڻا پوندا آهن.

تقريب سان واسطو رکندڙ مقابلا جن تي انعام ڏنا وڃن

١. ادبي ۽ مذهبي نموني تقريري جا مقابلا ۾ سيرت النبي صلي الله عليہ وآلہ وسلم، اولياء الله جون سوانح حيات پيش ڪرڻ، اسلامي معلوماتي مقابلا، حسن قراءت، حمد ۽ نعت وغيره شامل آهن. ٢. راندين جا مقابلا، ٣. تعليمي مقابلا، ۴. مختلف خدمتن جا مقابلا جن ۾ هٿ سان ڪم ڪرڻ وارا موضوع بہ شامل آهن. ۵. اخلاقي ۽ ادبي موضوعن تي لکڻ جو مقابلو.

تقريب جو طريقو

١. مختلف مقابلن جو بندوبست. ٢. مقابلن جي غير جانبداري واري نگراني. ٣. انعامن جو نمونو ۽ ورهائڻ. ۴. والدين، عالمن ۽ معززن کي دعوت. ۵. ٻارن جي تربيت جو عملي مظاهرو. ٦. تقريب جي اهميت ۽ رپورٽ. ٧ اسڪول جي مشڪلاتن ۽ ضرورتن تي روشني. ٨. ختم ٿيڻ تي مهمانن جي خاطر تواضع.

٣. نماءُ

اسڪول ۽ سماج يعني استاد ۽ والدين جي وچ ۾ هڪ ٻئي جي مدد ڪرڻ کي هٿي ملي ٿي. شاگردن جي تيار ڪيل شين جون نماءُ بہ هڪ سٺو ذريعو ثابت ٿي سگهي

ٿو. نمائش شاگردن جي انهن مشغولين ۽ ڪارڪردگيءَ جي باري ۾ هجي. جيڪي اسلامي، اخلاقي ۽ تعميري نموني جون هجن. جن مان وٽندڙ عادتون، خلق جي خدمت، هٿ سان ڪم ڪرڻ جي عظمت، اسلامي ورثي جي حفاظت ۽ فضول خرچي کان پري رهڻ وغيره جهڙين خوبين جو اظهار ٿئي. انهي ڏينهن تي نه رڳو والدين کي ٻارن جي تعليمي، ادبي، اخلاقي، تخليقي ۽ اسلامي مشغولين کي ڏسڻ جو موقعو ملي ٿو. بلڪ اهو سندن خوشي جي اظهار ۽ فخر جو سبب بڻجي ٿو. مطلب ته استادن ۽ والدين ۾ ويجهي اچڻ جا جذبا پيدا ٿين ٿا. نمائش سان واسطو رکندڙ ممڪن شين جو تفصيل والدين جي ڏينهن جي عنوان هيٺ بيان ڪيو ويو آهي.

وڻ پوکڻ جو هفتو

سڄي ملڪ ۾ هر سال سرڪاري طور تي فبروري مهيني جي پهرين ڏهن ڏينهن ۾ وڏي پيماني تي ملڪ گير تحريڪ هيٺ وڻن پوکڻ جو هفتو ملهايو ويندو آهي. عوام به تمام وڏي تعداد ۾ زراعت کاتي، ٻيلي کاتي ۽ مانهن جي ذاتي ذخيرن مان ٻوٽا حاصل ڪندا آهن ۽ انهن کي مناسب جاين تي لڳائيندا آهن. سرڪاري سطح تي مهيا ٿيندڙ ٻوٽا مفت يا انتهائي گهٽ قيمت تي ڏنا ويندا آهن. ريڊيو ۽ اخبارن کان به ٻوٽن جي اهميت، فائدن ۽ وڻڻ پوکڻ جي باري ۾ خبرون ڏيون ۽ پڙهيون وينديون آهن.

حضرت ابوهريره رضي الله عنه کان روايت آهي ته حضور اڪرم، نور مجسم صلي الله عليه وآله وسلم جن فرمايو ته انسان جي مرڻ سان عملن جو سلسلو ڪٽجي وڃي ٿو پر ٽن ڪمن جو ثواب جاري رهي ٿو. هڪ جاري ڪيل صدقو. ٻيو علم جنهن مان نفعو حاصل ڪيو وڃي ۽ ٽيون نيڪ اولاد جيڪو ان لاءِ دعا ڪري (مسلم).

وڻ پوکڻ به هڪ جاري ڪيل صدقو آهي ڇا ڪاڻ ته جيستائين اهو وڻ قائم رهندو، مانهو ان جي ڇانو ۾ آرام ڪندا، ان جو ميوو کائيندا يا ڪنهن ٻي صورت ۾ ان مان فائدو وٺندا ته ان جو ثواب ان جي پوکڻ واري کي ملندو رهندو.

وڻن پوکڻ جي انهي مهم ۾ تعليم کاتو به هر سال اسڪولن ۾ ٻوٽن لڳائڻ جو تاڪيد ڪندو آهي ۽ لڳايل، سڪي ويل ۽ موجوده ٻوٽن جو تعداد معلوم ڪندو رهندو آهي.

وڻن پوکڻ جي هفتي ۾ مقرر ڏينهن ۾ استادن جي نگراني ۾ خاص جاءِ تي لڳائڻ وارن ٻوٽن جي چونڊ ڪرڻ تي شاگردن کي وڻن پوکڻ جي عظمت جي پروگرام هيٺ جذبو ۽ شوق پيدا ڪري ڪم ورتو ويندو آهي. شاگردن ۾ ڪلاس وار ٻوٽا لڳائڻ، انهن جي حفاظت ڪرڻ ۽ انهن کي پاڻ ۽ پاڻي ڏيڻ جو بندوبست ڪيو ويندو آهي. هر شاگرد پنهنجي لڳايل ٻوٽي تي پنهنجي نالي ۽ ڪلاس جي چٽڪي لڳائي ڇڏيندو آهي ۽

بهتر پوڻن لڳائڻ وارن شاگردن کي سندن ذميداري پوري ڪرڻ تي والدين ۽ علائقي جي معززن جي موجودگي ۾ سندن حوصلي افزائي لاءِ انعام ڏنا ويندا آهن.

وڻن پوکڻ واري هفتي جي تحريڪ جو طريقو

١. نگران استادن جي ڪميٽي ناهڻ.

٢. خاص جاءِ ۽ پوڻن جو انتظام.

٣. وڻن پوکڻ جي هفتي جا ڏينهن ٻڌائڻ.

٤. ڪلاس وار وڻن پوکڻ جو ڪم.

٥. ذاتي شوق، محنت ۽ جذبي جو مظاهرو.

٦. والدين ۽ معززن جي دعوت.

٧. بهتر پوڻن لڳائڻ وارن ٽن شاگردن کي انعام.

٥. شاگردن جو هفتو ملهائڻ

هن پروگرام مان هي مراد آهي تہ اسڪول مختلف ڪمن ۽ تحريڪن کي شاگردن جي نگراني ۽ ذميداري ۾ شاگردن جي حوالي ڪري ڇڏيندو آهي. شاگرد انتهائي سوچ ويچار ۽ انتظام ۽ ضابطي سان پنهنجي مقرر پروگرامن کي هڪ هفتو عملي صورت ۾ هلائيندا آهن. استادن ۽ هيڊماستر جي محض نگراني هوندي آهي ۽ ضرورت وقت شاگردن جي رهنمائي ڪندا آهن. انهن پروگرامن جي ختم ٿيڻ تي شاگردن جي والدين ۽ ٻين معززن کي دعوت ڏني ويندي آهي جن جي سامهون پروگرامن کي عملي طور تي پوري تفصيل سان پيش ڪيو ويندو آهي.

هفتيوار پروگرامن جون مختلف صورتون

١. ڪلاس وار راندين جا مقابلا.

٢. هلال احمر، خلق جي خدمت، ترت علاج.

٣. انفرادي ۽ ڪلاسن وار سهڻي لکائي جي چٽاڀيٽي.

٤. اخلاقي تمثيلون پيش ڪرڻ.

٥. سيرت النبي صلي الله عليہ وآلہ وسلم، سيرت صحابہ رضہ، دين جي بزرگن جي موضوعن تي تقريري چٽاڀيٽي.

٦. قرات، حمد ۽ نعت جي چٽاڀيٽي.

٧ تعليمي سرشتي يعني هيڊماستر ۽ استادن جا فرض.

٨. عام معلومات جي چٽاڀيٽي.

٩. اسلامي ڪتابن جي پراڻن ۽ علمي نسخن، اسلامي ملڪ جي سڪن، ٽڪلين، تاريخي ۽ پاڪ جاين تي تصويرن کي گڏ ڪرڻ جي چٽاڀيٽي ۽ نمائش.

١٠. اسڪول جي ڪلاس جي ڪمرن، ورانڊن، اڱڻ ۽ باغ جي صفائي ۽ هڪ ٻئي سان چٽاڀيٽي.

جائزي جا سوال

١. اسڪول ۽ سماج جي هڪ ٻئي سان مدد ڪرڻ جو مفهوم بيان ڪريو.

٢. اسڪول سماجي تحريڪن ۾ ۽ سماج اسڪول جي تحريڪن ۾ ڪهڙو ڪردار ادا ڪن ٿا؟

٣. والدين جي ڏينهن جو مفهوم ۽ ان جي ڪم جو طريقو بيان ڪريو.

٤. انعامن ورهائڻ جي جلسي جو بندوبست ڪيئن ڪري سگهجي ٿو؟

٥. وڻن پوکڻ جو هفتو ڪيئن ملهائي سگهجي ٿو؟ وضاحت ڪريو.

عملي ڪم

١. شاگردن جي هفتي جو تفصيلي پروگرام، چارٽ جي شڪل ۾ تيار ڪريو.

٢. والدين جي ڏينهن جي موقعي تي ساليانو رپورٽ تيار ڪريو.

بالغن جي تعليم

تعارف: انگن اکرن مطابق هن وقت پاڪستان جا ٧٥ سيڪڙو باشندا اڻ پڙهيل آهن. انهن مان سٺ سيڪڙي جو تعلق شهري آبادي سان آهي. ٻهراڙي ۾ اڻ پڙهيلن جو تعداد ٨٩ سيڪڙو آهي. عورتن جي معاملي ۾ صورتحال اڃا به افسوسناڪ آهي. ٻهراڙي ۾ مشڪل سان پنج سيڪڙو عورتون پڙهيل آهن. تعليم قومي ترقي لاءِ بنيادي حيثيت رکي ٿي. ان جو مائٽهن جي طاقت سان اهڙوئي تعلق آهي جهڙو ترقي ۽ اصلاح جو قدرتي وسيلن سان. اسان جو مذهب اسلام به علم حاصل ڪرڻ جو حڪم ڏئي ٿو. حضور اڪرم صلي الله عليه وآله وسلم جو ارشاد مبارڪ آهي "علم حاصل ڪريو چاهي اهو چين ۾ هجي". پاڻ ڪريم صلي الله عليه وآله وسلم جن هڪ ٻئي موقعي تي فرمايو "علم حاصل ڪرڻ هر مسلمان مرد ۽ عورت تي فرض آهي." قرآن پاڪ ۾ به بار بار ڄاڻڻ ۽ نه ڄاڻڻ وارن ۾ فرق جو بيان آيل آهي. هڪ هنڌ ارشاد آهي "ڇا جيڪي ڄاڻن ٿا ۽ جيڪي نٿا ڄاڻن برابر ٿي سگهن ٿا." ان جو مقصد علم وارن جي فضيلت ٻڌائڻ آهي.

ملڪ ۾ سموري آبادي لاءِ وسيلا هڪ جهڙا ورهايل نه آهن. ٻهراڙي جي غريب ۽ ڪم ڪندڙ آبادي لاءِ تعليمي سهولتن جو تمام گهٽ انتظام ڪيو ويو آهي. جيڪڏهن ڪٿي اسڪول به ڪٿي آهن ته اهي مٿي مان نهيل جهوپڙيون ۽ انهن ۾ وڇانيل ڇڳل ڦاٽل ڳوٺيون ۽ تڏا. اهڙا اسڪول ٻارن لاءِ ڪهڙي ڪشش پيدا ڪري سگهن ٿا. سمجهدار والدين جيڪڏهن مجبور ڪري ٻارن کي اسڪول ڇڏي به وڃن ته هڪ مايوس ۽ غربت ۾ گهريل استاد جا دڙڪا ان کي پٺي وڃڻ تي مجبور ڪن ٿا. اهوئي سبب آهي جو ٻهراڙي ۾ پڙهيلن جو تعداد اڃا ٽائين ٻارهن سيڪڙي کان وڌي نه سگهيو آهي.

ان کان سواءِ قومي آبادي جو وڏو تعداد محروم ٿيل طبقي سان تعلق رکي ٿو. انهن جون مالي پريشانيون، خانگي حالتون، مجبوريون ۽ والدين جون اقتصادي تڪليفون، کين تعليم حاصل ڪرڻ کان روڪين ٿيون. انهي محروم ٿيل طبقي سان گڏ عورتن جو وڏو تعداد آهي جيڪو سماجي قيد ۾ ڦاٿل آهي. سماجي تقاضائون کين گهر کان ٻاهر وڃڻ تي روڪين ٿيون. اهي سڀئي انسان قوم جي وڏي اڻ پڙهيل آبادي جو حصو آهن.

ويهين صدي جي ٽيڪنيڪل انقلاب دنيا کي لوڏي ڇڏيو آهي. پراڻا آزمودا ۽

سچون حقيقتون بہ هائي شڪ ۾ بدلجندا وڃن ٿا. ڪلهہ جيڪا حقيقت هئي، اڄ اهو افسانو آهي. چنڊ ۽ تارا بيءِ دنيا جون شيون هيون پر انسان اڄ انهن تي گهمي ڦري رهيو آهي. ڪاروبار ۽ واپار ۽ نين ايجادن سان پراڻا طريقا نہ فقط فرسوده بڻجي ويا آهن. بلڪ موجوده تيز رفتار ترقي جي مقابلي ۾ نقصان ڪار پڻ. صنعت سان گڏ زراعت ۾ انقلاب اچي چڪو آهي. ان ڪري هن ڳالهہ جي سخت ضرورت آهي تہ پنهنجي ملڪ جي اڻ پڙهيل آبادي جي مناسب تعليم ۽ تربيت جو انتظام ڪيو وڃي.

بالغ آبادي جون ضرورتون

يونيسڪو جي رپورٽ مطابق هن وقت اسان جي ملڪ جي آبادي ۾ اضافي جو تعداد ٽي سيڪڙو آهي. آبادي ۾ جيڪڏهن اضافي جو تعداد اهو ئي رهيو تہ آئنده ڪجهہ سالن ۾ ملڪ جي آبادي ٻيڻي ٿي ويندي. آبادي ۾ انهي واڌ جي ڪري اسان جي ملڪ جي عوام جي مسئلن ۾ وڏيڪ اضافو ايندو. جنهن ڪري آبادي پنهنجي بنيادي ضرورتن کي پوري ڪرڻ کان بہ محروم ٿي سگهي ٿي. ان ڪري هن ڳالهہ جي سخت ضرورت آهي تہ آبادي جي ضرورت جو اندازو لڳائي اهڙيون حالتون ۽ انتظام ڪيا وڃن تہ جيئن سمورين ضرورتن جو مناسب پورائو ٿي سگهي. اسان جي بالغ آبادي جون موجوده ضرورتون هيٺين ريت آهن:

١. پيشي وارن مسئلن کي منهن ڏيڻ. ٢. روزگار ملڻ. ٣. رهائشي ضرورتون. ۴. عوام جي صحت. ۵. متوازن غذا. ٦. پيئڻ جي صاف پاڻي جو ملڻ. ٧. آلوده ماحول جي پاڪائي. ٨. وسيلن ۾ واڌ. ٩. بالغن جي تعليم جو انتظام. ١٠. گهريلو زندگي جا مسئلا ۽ انهن جا حل.

بالغن جي تعليم جو مفهوم

اهي سمورا تعليمي پروگرام جن جو مقصد انهن سڀني ماڻهن لاءِ، جيڪي هائي اسڪول ۾ داخلا وٺي نٿا سگهن، پڙهائڻ ۽ عملي جو انتظام ڪرڻو آهي. بالغن جي تعليم ۾ شمار ٿين ٿا. هر اهو انسان جنهن کي تعليم نہ ملي آهي، تنهن جي دل ۾ تعليم حاصل ڪرڻ جي هڪ اهڙي لڳن موجود آهي. جنهن جي مقابلي ۾ لکين روپين جي ڪا قيمت ئي ڪانهي. تعيم هڪ زيور آهي جنهن جي هر انسان خواهش رکي ٿو. وڏي پيماني تي بالغن جي تعليم جا مقصد هيٺ ڏجن ٿا:

١. نت نين ايجادن ۽ جديد تحقيق سان واقفيت ٿئي ٿي.

٢. سماجي سڌپڌ لاءِ بالغ جو پڙهيل هجڻ ضروري آهي.

٣. ذهني صلاحيتن کي جرڪائڻ ۾ مدد ملي ٿي.

۴. جهالت هڪ اهڙي اونداهي آهي جنهن کي دولت نہ پر علم هٽائي سگهي ٿو.

۵. علم ۾ نين ايجادن ۽ لڳاتار ترقي لاءِ تعليم ضروري آهي.

٦. ملڪ ۽ قوم جي ترقي لاءِ علم جي ضرورت آهي.

٧. الله تبارڪ و تعالي جي حڪمن جي تعميل لاءِ علم جي دروازي جي ضرورت آهي.

٨. جمهوري قدرن کي سمجهڻ لاءِ تعليم بهترين سر آهي.

٩. سياسي سڌبڌ ۽ راءِ جي آزادي لاءِ پڙهيل هجڻ ضروري آهي.

١٠. بين الاقوامي لاڳاپن ۽ رابطي لاءِ ملڪ جي بالغ ماڻهن جو پڙهيل هجڻ ضروري آهي.

٣. بالغن جي تعليم بابت ضرورتون، وسيلا ۽ ترتيبون

توڙي جو اسان جي ملڪ ۾ بالغن جي تعليم جا مختلف مرڪز کوليا ويا آهن. پر تڏهن به اسين بالغن جي تعليم کي ايتري اهميت نٿا ڏيون جيتري تعليم جي ٻين شعبن کي ڏني وڃي ٿي. بالغن جي تعليم لاءِ ڪورس فقط ڇهن يا ٻارهن مهينن تائين محدود آهي ۽ وري بالغن جي تعليم جا مرڪز بلڪل عارضي طور تي کلن ٿا. استاد خاص طور تي ان لاءِ تربيت ورتل نه هوندا آهن. بالغن جي تعليم جا مرڪز جيڪڏهن مستقل هجن، نصاب جامع هجي ۽ استاد تربيت ورتل هجن. ته ڪوبه سبب نه آهي جو بالغن جي تعليم جي هيءَ تحريڪ سڄي ملڪ ۾ ناڪام ٿئي. اهڙا استاد مقرر ڪيا وڃن جيڪي بالغن کي پڙهائڻ جو خاص علم ۽ هنر ۽ انهن جي نفسيات جو علم رکندا هجن.

بالغن جي تعليم جا مرڪز

١. اسڪول ۾ بالغن جي تعليم

بالغن جي تعليم لاءِ مناسب جاءِ اسڪول آهي. اسڪول هڪ اهڙو گڏيل ۽ اهم مرڪز آهي جنهن ۾ سڀئي ماڻهو آساني سان گڏ ٿي سگهن ٿا. ٻهرازي ۾ ته اسڪول هڪ سماجي مرڪز جيو ويندو آهي جتي خوشي ۽ غم جا سڀئي پروگرام ٿيندا آهن. شهر جي اسڪولن ۾ رانډ جو سامان تجربي جون جايون ۽ لائبريريون وغيره موجود هونديون آهن جن مان بالغ پورو پورو فائدو وٺي سگهن ٿا. ان کان سواءِ اهڙا استاد به ملي سگهن ٿا. جيڪي سٺي تربيت ورتل ۽ تجربيڪار هوندا آهن.

٢. مسجد ۾ بالغن جي تعليم

تاريخ مان خبر پوي ٿي ته اموي ۽ عباسي خليفن کان سواءِ مغل دور ۾ مسجدن کي علم ۽ ادب جو مرڪز سمجهيو ويندو هو. ٻهرازي ۾ جيڪڏهن مسجد جي امام کي خاص تربيت ڏني وڃي ۽ ان کي انهي قابل بنايو وڃي جو اهو بالغن کي

واند ڪائي ۾ تعليم ڏئي ته انهي تحريڪ جا به چڱا نتيجا نڪري سگهن ٿا. تفسير ۽ حديث کان پوءِ مختلف مضمونن جي پڙهائيءَ جو انتظام آساني سان ڪري سگهجي ٿو. مسجد اسلام جو سڀ کان وڏو تحفو آهي ۽ علم ۽ ادب جي ميدان ۾ سڀ کان وڏو منارو آهي. ان ڪري بالغن جي تعليم لاءِ مسجد کي تعليم جو مرڪز بڻائي سگهجي ٿو.

۳. مختلف انجمنون ۽ بالغن جي تعليم

اسان جي ملڪ ۾ ڪافي انجمنون آهن. جن جو سڌو سنئون واسطو تعليم ۽ صنعت سان آهي. اهي انجمنون جيڪڏهن پنهنجي مرضي سان ڪجهه شهري اسڪولن جا ڪمرا وٺي. انهي بالغن جي تعليم جو نظام شروع ڪري ڏين ته جيڪر ڏاڍي سولائي سان بالغن کي تعليم ڏئي سگهجي ٿي. مناسب ۽ تجربي ڪار استادن جي چونڊ ڪئي وڃي ۽ انهن کي بالغن جي مرڪزن ۾ مقرر ڪيو وڃي. اهي مرڪز انهن ئي انجمنن جي نگراني ۾ هلائي سگهجن ٿا.

۴. ڀهراڙي جي ڀلائي جا مرڪز

ڀهراڙي جي ڀلائي جي اسڪيم مطابق جيڪي ڪارڪن تربيت وٺي ڪم ڪري رهيا آهن. انهن جي محنت قدر جي لائق آهي. انهن جي تربيت زرعي زندگي ۾ همت جوڳي آهي. انهن ماڻهن کي جيڪڏهن خاص تربيت ڏني بالغن جي تعليم جي ذميواري حوالي ڪئي وڃي ته تعليم جي انهي تحريڪ ۾ اهي ساٿي به هڪ اهم ڪردار ادا ڪري سگهن ٿا. بالغن جي تعليم جو دارومدار استادن تي آهي. انهي ڏس ۾ بالغن جي مرڪزن ۾ خاص استادن ۽ پڙهائي جي خاص طريقن جي ضرورت آهي.

۳. بالغن جي تعليم جي مرڪزن جي ضرورت، شروعات ۽ پڇاڙي

اسان جو ملڪ تعليم جي خيال کان تمام پوئتي پيل آهي. حڪومت توجهه ڏئي رهي آهي پر ڪي خاص نتيجا نٿا نڪرن. بي شمار ترقي ڪندڙ ملڪن جا مثال اسان جي اڳيان آهن. جتي خلوص، محنت ۽ شوق جي ڪري انهي وڏي قومي ۽ انساني مسئلي کي حل ڪيو ويو آهي. اسان جي پنهنجي وڏي کنڊ ايشيا ۾ پاڪستان سان گڏ يا ان کان پوءِ آزاد ٿيڻ وارن ملڪن جهڙوڪ سري لنڪا، ٿائلنڊ، ملائيشيا، ڏکڻ ڪوريا وغيره ۾ پڙهيلن جو تعداد هاڻي ۸۰ سيڪڙي کان به وڌيڪ آهي. جڏهن ته انهن ملڪن جا مالي وسيلا به پاڪستان جي مقابلي ۾ بهتر نه آهن. ڪيوبا ۽ ميڪسيڪو ۾ ملڪي تحريڪن ذريعي فقط چند سالن جي مختصر عرصي ۾ جهالت جو خاتمو ڪيو ويو آهي. اسان جي ملڪ ۾ شايد انهي پاسي خاص توجهه نه ڏيڻ جو بنيادي سبب هي آهي ته ماڻهن کي تعليم جي اهميت ۽ قومي ترقي ۾ ان جي حقيقي ڪردار جي ڄاڻ نه آهي. قومي وسيلن جو جيڪڏهن ڪجهه حصو بالغن جي تعليم لاءِ رکيو وڃي ۽ سچائي ۽ شوق سان

ان کي پورو ڪيو وڃي تہ ڪو سبب نہ آهي جو اسان وٽ بہ چند سالن ۾ جهالت جو خاتمو ڪري نہ سگهجي. انهي ڏس ۾ تحريڪ جي ڪاميابي لاءِ هيٺيون تجويزون فائدي واريون ٿي سگهن ٿيون.

١. بالغن جي تعليم لاءِ خاص انجمنون قائم ڪيون وڃن.

٢. ملڪ جو دولتمند طبقو عوامي ڀلائي جي تحريڪ ۾ ڀرپور حصو وٺي.

٣. حڪومت طرفان گهڻي تعداد ۾ مرڪز کوليا وڃن.

۴. هر هڪ پڙهيل ماڻهو وعدو ڪري تہ فرصت جي وقت بالغن جي تعليم جي تحريڪ ۾ مدد ڪندو.

۵. تربيت ورتل استادن کي خاص طور تي مقرر ڪيو وڃي.

٦. بالغن جي تعليم جو ڏينهن هر سال ملهايو وڃي.

٧. تصويرن ۽ گشتي سئنيمائن ذريعي تعليم جي اهميت ظاهر ڪئي وڃي.

٨. زميندارن ۽ پنچات جي ميمبرن لاءِ پڙهيل هجڻ لازمي قرار ڏنو وڃي.

٩. هر هڪ نوڪري لاءِ پڙهيل هجڻ بنيادي شرط رکيو وڃي.

١٠. راءِ ڏيڻ ۽ درخواست ڏيڻ ۾ تعليم کي لازمي قرار ڏنو وڃي.

١١. قيدين لاءِ تعليم لازمي قرار ڏني وڃي.

١٢. مذهبي شخصيتن جي مدد حاصل ڪئي وڃي.

١٣. پنجين ڪلاس تائين تعليم لازمي ڪئي وڃي.

١۴. تجربيڪار استادن جي مشورن تي عمل ڪيو وڃي.

١۵. ماڻهن تائين خبرن پهچائڻ جي اهم وسيلن جهڙوڪ ريڊيو ۽ ٽيليويزن کي تعليم جي اشاعت لاءِ استعمال ڪيو وڃي.

١٦. بالغن جي تعليم جي نگراني لاءِ صوبائي سطح تي انتظامي آفيس جو بندوبست ڪيو وڃي.

۴. بالغن جي تعليم کي جاري رکڻ واريون مشغوليون

بالغن جي تعليم هڪ اهڙي تحريڪ آهي جنهن سان سڄي ملڪ مان جهالت جي پاڙ پٽي سگهجي ٿي. اسان جي ملڪ ۾ پڙهيل ماڻهن جو تعداد بلڪل گهٽ آهي جڏهن تہ دنيا جا ٻيا ملڪ انهي ڏس ۾ تعليمي لحاظ کان گهڻو اڳتي آهن. انهي تحريڪ کي عام ۽ اثرائتو بنائڻ لاءِ انتهائي ضابطي وارو طريقو اختيار ڪرڻو پوندو تہ جيئن جدا جدا سوچ رکندڙن طبقن تائين تعليم جي عظمت ۽ اهميت ظاهر ڪري سگهجي. اسان

جو ملڪ زرعي آهي ۽ ان جي اڪثريت ٻهراڙي ۾ آباد آهي. ان ڪري هر هڪ جاءِ تي جهالت کي ختم ڪرڻ لاءِ نون اثرائتن طريقن کان ڪم وٺڻو پوندو ۽ اهڙيون مشغوليون پيش ڪرڻيون پونديون جن جا اثر گهر گهر ۽ ڳوٺ ڳوٺ تائين پکڙجي سگهن.

اهم ۽ فائدي واريون مشغوليون

١. اخبار پڙهڻ ۽ لائبرري

اڄ جي دنيا اخباري دنيا آهي. دنيا جي ڪنڊ ڪڙڇ جون حالتون اخبارن وسيلي عوام تائين پهچايون وڃن ٿيون. اهي ماڻهو جيڪي اخبارون نٿا پڙهن، اهي دنيا جي ڊوڙ ۾ گهڻو پوئتي ٿا نظر اچن. بالغن جي تعليم جي سلسلي ۾ اخبارون اهم ڪردار ادا ڪري سگهن ٿيون. نين نين تحقيقن ۽ جديد طريقن بابت مختصر حصا اخبارن جي مدد سان عوام تائين پهچائي سگهجن ٿا. آسان طريقن جي مدد سان اڻ پڙهيلن کي تعليم طرف آڻي سگهجي ٿو. قسطن ۾ ۽ مسلسل تعليمي معلومات اڻ پڙهيل بالغن تائين پهچائي سگهجي ٿي. جدا جدا هنڌن تي لائبريريون قائم ڪيون وڃن جن ۾ اخبارن جو بندوبست ڪيو وڃي ته جيئن باقاعدگي سان عوام تائين نيون نيون خبرون پهچائي سگهجن.

چاڪاڻ ته بالغن جي پڙهڻ جي اهليت نهايت محدود ٿيندي آهي. ان ڪري انهن لاءِ خاص لائبررين جو بندوبست ڪيو وڃي. حالتون جيڪڏهن اجازت ڏين ته ڪشتي لائبرريون قائم ڪيون وڃن جيڪي هفتي ۾ هڪ ڀيرو هر ڳوٺ جو دورو ڪن ۽ بالغن کي آساني ۽ وڏن اکرن ۾ لکيل ڪتاب مهيا ڪن ته جيئن کين پڙهڻ ۾ تڪليف نه ٿئي. انهن ڪتابن ۾ تصويرون وڏ ۾ وڏ شامل ڪيون وڃن ته جيئن متن کي سمجهڻ ۾ آساني ٿئي. ڪتابن جو مواد ٻهراڙي جي زندگي سان تمام گهڻو واسطو رکندڙ هجي ته جيئن انهن ڪتابن جي پڙهڻ سان نه فقط انهن جي پڙهڻ جي اهليت ۾ اضافو ٿئي، بلڪ سندن سماجي ۽ اخلاقي اصلاح جو مطلب به پورو ٿئي.

٢ ريڊيو.

هاڻوڪي دور ۾ معلومات پهچائڻ جو ريڊيو هڪ اهم ۽ اثرائتو ذريعو آهي. ان جي مدد سان دنيا جون سموريون خبرون ۽ معلومات پهچائي وينديون آهي. اڄ ڪلهه اٽڪل نوي سيڪڙو ماڻهن جي گهرن ۾ ريڊيو جي ذريعي گهر گهر پهچايا وڃن ٿا. جهالت کي ختم ڪرڻ لاءِ ريڊيو کان وڏو اهم ڪم وٺي سگهجي ٿو. تعليم جي اهميت جي ضرورت ۽ تعليم جا مقصد چٽي طرح هر جاءِ تي پهچائي سگهون ٿا. ايستائين جو اڻ پڙهيلن کي ريڊيو جي ذريعي تعليم جون سهولتون پهچائي سگهجن ٿيون.

ڏينهن جو ڪم ختم ڪرڻ کان پوءِ گهڻو ڪري هر شخص ريڊيو ٻڌڻ پسند

ڪندو آهي. ڳوٺائن ۽ هارين لاءِ روزانو خاص پروگرام پيش ڪيا ويندا آهن جن ۾ انهن جي سماجي ۽ اخلاقي اصلاح لاءِ ڪافي مواد موجود هوندو آهي. علامہ اقبال يونيورسٽي جي پروگرامن جي نموني تي بالغن جي تعليم لاءِ خاص پروگرام پيش ڪيا ويندا آهن جن جو مقصد انهن پڙهيل بالغن کي تعليم کان واقف ڪرڻ هوندو آهي. ريڊيو پروگرامن ذريعي عوام کي تعليم جي فائدن جي ڄاڻ ڏني ويندي آهي. انهي سلسلي ۾ ريڊيو تي ڊرامن ۽ گفتگو جو استعمال وڌيڪ فائدي وارو ٿيندو.

۴. ٽيليويزن

ٽيليويزن بہ هن دور ۾ معلومات پهچائڻ جو بهترين ذريعو آهي جنهن ۾ ٻڌڻ ۽ ڏسڻ وسيلي معلومات پهچائي ويندي آهي. ترقي ڪيل ملڪن ۾ وڏي پيماني تي ٽيليويزن کي تعليم جي هڪ اهم ذريعي طور استعمال ڪيو ويندو آهي. آمريڪا ۾ ڪجهہ پرائمري اسڪولن کي پنهن جون ٽيليويزن اسٽيشنون آهن، جن جا پروگرام شاگرد پاڻ تيار ڪندا آهن ۽ پيش بہ پاڻ ڪندا آهن. پاڪستان ۾ فقط علامہ اقبال يونيورسٽي ئي پنهنجي مفاصلاتي پروگرامن ۾ ٽيليويزن کي استعمال ڪري رهي آهي، جيڪي ڪجهہ آفيس جي مجبورين ڪري انتهائي مهانگا ثابت ٿيا آهن.

ٽيليويزن ڪارپوريشن جي تعليمي شعبي جي مدد سان عام تعليمي نظام کان سواءِ بالغن جي تعليم ۽ تربيت جا پروگرام بہ پيش ڪيا وڃن پر هن وقت سڀ کان مشڪل ڳالهہ هي آهي تہ ٻهراڙي ۾ بجلي جو بندوبست نہ آهي. غربت ۽ مسڪيني جي ڪري جتي بجلي نہ آهي، اتي ٽيليويزن بہ نہ آهي. ان ڪري پروگرام تي خرچ جي مقابلي ۾ فائدو تمام گهٽ ٿئي ٿو. حڪومت جيڪڏهن يونين ڪائونسلن جي سطح تي ٽيليويزن سيٽ موجود ڪري ڏيڻ جو انتظام ڪري تہ صبح جي تعليمي پروگرامن ۾ يا شام جي سيني پروگرامن ۾ بالغن جي تعليم ۽ تربيت جي باري ۾ پروگرام وڌيڪ مهانگا ثابت نہ ٿيندا.

۵. لکپڙهہ جي ذريعي تعليم

پراڻي زماني ۾ تعليم ۽ تربيت جو اثرائتو ۽ اهم ذريعو لکپڙهہ يا خط ۽ ڪتابت سان ٿيندو هو. شاعري جي ميدان ۾ شاعر پنهنجي ڪلام جي اصلاح پنهنجي استادن کان خاص طور تي لک پڙهہ وسيلي ڪرائيندا هئا. غالب ۽ ذوق يا اهڙي قسم جا ٻيا استاد پنهنجي شاگردن جي اصلاح محض لکپڙهہ سان ڪندا هئا. انساني زندگي جي هر شعبي ۾ لکپڙهہ ذريعي استادن ۽ شاگردن جو رشتو بحال رهيو آهي. شاگرد پري رهي بہ پنهنجي استادن کان تعليم حاصل ڪندا هئا. هاڻي جڏهن تہ ٽپال جو بهترين انتظام موجود آهي، لکپڙهہ تعليم جو هڪ فائدي وارو ذريعو ثابت ٿي سگهي ٿي. پر اهڙا بالغ

جيڪي لکي پڙهي نٿا ڄاڻن. انهي طريقي مان فائدو وٺي نٿا سگهن. لکپڙهہ جي ذريعي تعليم جو بنيادي شرط پڙهيل هجڻ آهي تہ جيئن شاگرد موڪليل تعليمي مواد پڙهي سمجهي سگهي ۽ ان مان ضروري مطلب ڪڍي سگهي. هن وقت پاڪستان ۾ علامہ اقبال يونيورسٽي واحد ادارو آهي جيڪو مفاصلاتي تعليمي نظام هيٺ ڪم ڪري رهيو آهي. اهڙي قسم جون يونيورسٽيون دنيا جي ٻين ڪيترن ئي ملڪن ۾ ڪم ڪري رهيون آهن. جن جو مقصد بالغن جي تعليم بجاءِ اهڙن ماڻهن جي تعليم ۽ تربيت آهي جيڪي ناموافق حالتن ۽ خانگي مجبورين سبب پنهنجي تعليم اڌوري ڇڏڻ تي مجبور ٿي ويا هئا.

٦. بالغن جي تعليم جي تعليمي ضرورتن جي تڪميل

بالغن جي تعليم جي پروگرام کي ترتيب ۽ ضابطي جي ضرورت آهي. هيٺيان عمل بالغن جي تعليم جي ضرورت ۾ شامل آهن:

١. استاد: بالغن جي تعليم ڇاڪاڻ تہ بالغن سان واسطو رکي ٿي. ان ڪري اهڙن استادن جي ضرورت آهي جيڪي تعليم جي ميدان ۾ خاص تربيت ۽ خوبين جا مالڪ هجن. بالغ ٻڪي ۽ بالغ ذهن وارا هوندا آهن. انهن لاءِ. جيڪڏهن خاص استادن جو انتظام نہ ڪيو ويو تہ تعليم ۽ تربيت جا بهتر نتيجا نہ نڪرندا. استادن لاءِ هيٺيون خوبيون ضروري آهن:

١. بالغن جي تعليم جي عملي تربيت. ٢. وڏو تجربو. ٣. غير نصابي مطالعي جو شوق. ۴. محنت جي عادت ۽ بردباري. ۵. پڙهائڻ جي جديد طريقن جي واقفيت. ٦. باقاعدگي جون عادتون ۽ جذبا.

٢. نصاب: بالغ ماڻهو عام تعليمي نصاب ۽ ان جي پڙهائڻ جون ضرورتون پوريون ڪري نٿا سگهن ڇا ڪاڻ تہ اهي ٻارن وانگر محنت ۽ لڳاتار ڪوشش ڪري نٿا سگهن. ان ڪري اهڙو نصاب ترتيب ڏنو وڃي جيڪو ٿوري وقت ۾ تمام گهڻي ڪاميابي ڏئي سگهي.

نصاب ۾ خاص عمل

١. روزمره جي زندگي سان واسطو رکندڙ. ٢. مطلب رکندڙ ۽ روزمره جي زندگي سان واسطو رکندڙ لفظن سان شروعات ڪئي وڃي. ٣. تصويرن ۽ نقشن جو بندوبست هجي. ۴. عملي ڪمن جا موقعا وڌيڪ هجن. ۵ ڪتابن جي سائيز ٻارن جي ڪتابن کان مختلف هجي.

٣. سامان

بالغن جي تعيلم لاءِ خاص سامان جي بہ سخت ضرورت هوندي آهي. تہ جيئن

بالغ سامان جي مدد سان پڙهائي ۾ دلچسپي ۽ ڌيان ڏئي سگهن. هيٺين قسم جو سامان ڪم اچي سگهي ٿو:

١. ريڊيو. ٢. ٽيليويزن. ٣. تصويرون ۽ نقشا. ۴. پروجيڪٽر. ۵. چارٽ. ٦. مختلف قسم جا ماڊل.

۴. لائبرري

هر تعليمي اداري ۾ لئبرري هجڻ ضروري آهي. بالغن جي تعليم لاءِ لائبرري بنيادي حيثيت رکي ٿي. ڪتابن جو مطالعو بيحد ضروري آهي ته جيئن بالغن جي مطالعي جو شوق وڌي ۽ تعليمي دنيا ۾ انهن جو ڌيان ٿئي ۽ دلچسپي پيدا ٿئي.

١. ڪتاب سولا هجن. ٢. نقشن ۽ تصويرن سان ڪتاب سينگاريل هجن. ٣. دلچسپ ڪهاڻيون هجن. ۴. بالغن جي نصاب مطابق هجن. ۴. ڪتاب مناسب سائيز جا هجن ته جيئن بالغ پڙهڻ ۾ شرم محسوس نه ڪن.

٦. بالغن جي تعليم جا پڙهائي جا طريقا

بالغ گهڻو ڪري مختلف ڪاروباري مشغولين ۾ مصروف رهندا آهن. اهي سماج جا اهم ۽ ذميدار ماڻهو سمجهيا ويندا آهن. ان ڪري تعليم جي ميدان ۾ انهن سان خاص سلوڪ جي ضرورت هوندي آهي. هيٺ ڄاڻايل ڳالهيون ڌيان طلب آهن:

١. نفسيات جو خيال رکيو وڃي. ٢. انهن جي عزت جو خيال ڪيو وڃي. ٣. انهن جي ضرورتن ۽ ذميدارين تي نظر ڪئي وڃي. ۴. دوستي ۽ همدردي جي فضا پيدا ڪئي وڃي. ۵. عملي تعليم تي وڌيڪ زور ڏنو وڃي.

پڙهائڻ جا طريقا

تصويرن ۽ ماڊلن تان پڙهائڻ جو طريقو: پڙهڻ سيکارڻ جو جديد طريقو هي آهي ته بالغ جي سامهون ڪا شئي ماڊل يا تصوير پيش ڪئي ويندي آهي جنهن سان گڏ ان جو نالو لکيل هوندو آهي. بالغ اها تصوير ڏسي نالو ٻڌائيندو آهي ته استادن ان جو ڌيان لکيل نشانين طرف وٺي ويندو آهي. اهڙي طرح آهستي آهستي ان جي لفظن جو ذخيرو وڌندو ويندو آهي ۽ هو پڙهڻ سکي ويندو آهي.

آوازن وارو طريقو: هن پڙهائڻ واري طريقي ۾ الف بي جي نالن پڙهائڻ بدران انهن جا آواز سيکاريا ويندا آهن. اکرن مان لفظ ٺاهڻ لاءِ اکرن جي آوازن کي ملايو ويندو آهي. الف بي پڙهائڻ واري طريقي کان هي طريقو وڌيڪ بهتر آهي.

تقرير جو طريقو: ليڪچر يا تقرير جو طريقو پڙهائڻ ۾ استعمال نه ٿيندو آهي. بالغن جي تعليم جو وڌيڪ واسطو پڙهڻ، لکڻ ۽ سکڻ سان آهي. البت تعليم،

جنهن ۾ اقتصادي، سماجي ۽ اخلاقي مسئلن تي گفتگو بہ شامل آهي، تنهن کي سهڻي نموني استعمال ڪري سگهجي ٿو.

سوال جواب وارو طريقو: هن طريقو جو استعمال بہ مسئلن جي حل لاءِ ڪيو ويندو آهي. استاد سوالن جي مدد سان بالغن کي هڪ خاص نتيجي تائين پهچڻ ۾ مدد ڪندو آهي.

(ب) آبادي جي رٿا جي تعليم

آبادي جي تبديلي جا رجحان: ڪنهن ملڪ جي آبادي ۾ تبديلي ڪن سببن جي ڪري ٿيندي آهي. يعني يا تہ موجوده آبادي ۾ واڌ ايندي يا ان ۾ گهٽتائي ايندي جنهن مان آبادي جي تعداد ۾ تبديلي ايندي. پاڪستان دنيا جي انهن ملڪن ۾ شامل آهي جنهن جي آبادي تمام گهڻي تيزي سان وڌي رهي آهي. جڏهن تہ وسيلا ان جي مقابلي ۾ تمام آهستي وڌي رهيا آهن. آبادي ۾ هن عام واڌ جي ڪري بہ ملڪ جي عام ترقي جي رفتار تي اثر پئجي رهيو آهي. ماهرين جي راءِ ۾ آبادي جي تبديلي جا مختلف رجحان آهن. پاڪستان ۾ بہ اهي ئي رجحان آهن جن جي ڪري اسان جو ملڪ اندرين ۽ ٻاهرين اثرن جو شڪار ٿي رهيو آهي. آبادي جي تبديلي جا رجحان هيٺ ڏجن ٿا:

۱. **لڏي وڃڻ:** پاڪستان ۾ لڏي وڃڻ جا چار سبب آهن:

(الف) روزگار جي تلاش. (ب) مائٽن جي محبت (ج) تعليمي سهولتن ۾ اضافو (د) تعليمي سهولتن جو ميسر هجڻ.

انهن سببن جي ڪري ڳوٺاڻي آبادي ۾ لڳاتار گهٽتائي ۽ شهري آبادي ۾ واڌ ٿي رهي آهي. اهڙي طرح ڳوٺاڻي ۽ شهري آبادي ۾ تبديلي اچي رهي آهي. مثال طور ۱۹۵۱ع جي آدمشماري مطابق ڳوٺاڻي آبادي ۸۰ في سيڪڙو ۽ شهري آبادي ۲۰ في سيڪڙو هئي. ۱۹۶۱ع جي آدمشماري مطابق ڳوٺاڻي آبادي ۷۵.۵ في سيڪڙو هئي. ۱۹۸۱ع جي آدمشماري مطابق ڳوٺاڻي آبادي ۷۱.۷ في سيڪڙو ۽ شهري آبادي ۲۸.۳ في سيڪڙو هئي.

۲. **ملڪن جي وچ ۾ لڏپلاڻ:** سن جي ملڪ ۾ اٽڪل ٽيهہ لک مهاجرن جي اچڻ سان پاڪستان جي آبادي ۾ اضافو ٿيو آهي.

۳. **قدرتي آفتون:** مثال طور زلزلو، خشڪ سالي، سيلاب، جنگ ۽ شهري لڙائي وغيره مان ڪنهن ملڪ يا علائقي جي آبادي ۾ تبديلي ايندي آهي.

۴. **ٻاهرين ملڪن ۾ روزگار جي ڳولا:** اسانجي ملڪ مان ۱۹۷۱ع کان ۱۹۸۱ تائين ۱۷ لک ماڻهو ٻاهرين ملڪن ۾ روزگار جي ڳولا ۾ ويا.

٥. شادي جي عمر ۾ تبديلي: ڪجهه ملڪن ۾ دير سان شادي ڪرڻ جا رجحان هوندا آهن ۽ ڪجهه ۾ جلدي شادي ڪرڻ جا. جنهن ڪري آبادي جي تعليم مان واقف ٿيڻ ضروري آهي. جيڪڏهن اهڙي طرح رجحانن ۾ تبديلي اچي وڃي ته آبادي ۾ تبديلي ايندي.

٦. آبادي جي تعليم جو ويجهڻ: آبادي جي تعليم مان واقف ٿيڻ کان پوءِ ماڻهو اولاد جي پيدائش ۾ ساهي پٽيندا آهن. صحت جي حفاظت جي اصولن تي عمل ڪندا آهن. ان مان به موجوده آبادي ۾ تبديلي ايندي آهي.

آبادي جي وڌڻ جو وسيلن سان تعلق: ڪنهن ملڪ جي آبادي ۽ ان ملڪ جي وسيلن جو پاڻ ۾ گهرو تعلق آهي. انهن ٻنهي ۾ جيڪڏهن مناسب برابري نه هجي ته ملڪ تباهي جو شڪار ٿيندو. آبادي جي واڌ جي سببن ڪري وسيلن تي سخت دٻاءُ پوي ٿو. اقتصاديات جي ماهرن جي راءِ ۾ آبادي ۾ اضافو انگن جي نسبت سان وڌي ٿو جڏهن ته وسيلن ۾ واڌ حسابي نسبت سان ٿيندي آهي. اسان جي ملڪ ۾ خاص جاگرافيائي ۽ سماجي حالتن هيٺ آبادي ۾ روزانو اضافو ٿي رهيو آهي جڏهن ته جهالت جي تعداد ۾ واڌ ۽ ناقص ترقياتي رٿائن هيٺ وسيلن جي ميدان ۾ ترقي نه ٿي رهي آهي. جنهن مان في ڪس آمدني به دنيا جي ڀيٽ ۾ گهٽو گهٽ آهي. ان ڪري ضروري آهي ته اسان ... موجوده وسيلن، معدني ۽ ساموندي وسيلن، زرعي ۽ صنعتي وسيلن ۽ جوهري وسيلن ۾ اضافي جي مناسب ڪوشش ڪريون.

آبادي جي تعليم

تعارف: اسان وٽ "آبادي جي تعليم" کي نهايت محدود معنيٰ ۾ استعمال ڪيو ويندو آهي. عام طور تي ماڻهو سمجهندا آهن ته انهي مان مراد ڪنهن ملڪ، صوبي يا شهر جي آبادي جي تعداد ۽ انگن اکرن جو علم آهي. جڏهن ته اهو هڪ وسيع اصطلاح آهي ۽ ان جو مطلب آبادي جي ترڪيب، جنس، عمر، طبقاتي ورڇ، تعليم ۽ علائقائي ورهاست جي لحاظ کان آهي ۽ انهن مان پيدا ٿيندڙ سيني مسئلن جو علم آهي.

هن وقت پاڪستان ۾ ڪل آبادي جو اٽڪل ٥٠ في سيڪڙو ١٥ سالن کان گهٽ عمر جا ٻار آهن. ملڪ ۾ مجموعي طور تي پڙهيلن جي سراسري ٢٣ في سيڪڙي جي لڳ ڀڳ آهي. ان مان ٣٠ في سيڪڙو کان وڌيڪ ماڻهن جو تعلق شهري علائقن سان آهي جڏهن ته ٻهراڙي آبادي ۾ تعليم جو تعداد فقط ١۴ في سيڪڙو آهي. انهن مان ٥ في سيڪڙو عورتون پڙهيل آهن. ملڪ جي سموري آبادي جو ٧٠ في سيڪڙو ٻهراڙي ۾ آباد آهي. پنجاب ۽ سنڌ جي شهرن ۾ آبادي جو دٻاءُ وڌيڪ آهي. اها فقط عام معلومات هئي.

آبادي جي تعليم جو مقصد، آبادي جي انهي ترڪيب مان پيدا ٿيندڙ نتيجن جو

علم آهي. آبادي جو جيڪڏهن ۵۰ سيڪڙو ۱۵ سالن کان گهٽ عمر وارا ٻار آهن ته ان جو ظاهر نتيجو آهي ته اينتري وڏي آبادي لاءِ روزي، تعليم ۽ رهائش جو بار فقط ۵۰ في سيڪڙو ماڻهن تي آهي. انهن ۵۰ في سيڪڙو ماڻهن مان به ۴ في سيڪڙو ماڻهو اهڙا پوڙها هوندا آهن جيڪي هاڻي ڪمائڻ ۽ ڪاروبار ڪرڻ جي قابل نه آهن. باقي ۴۶ في سيڪڙي مان اٽڪل اڌ ته عورتون هونديون جيڪي گهر جو ڪم ڪار ته ڪري سگهن ٿيون پر سواءِ محدود تعداد جي روزي ڪمائڻ جي اهل نه آهن. اهڙي طرح اهو ظاهر آهي ته آبادي جو فقط ۲۵ في سيڪڙو ڪاروبار، نوڪري يا مزدوري ڪري ٿو ۽ باقي ۷۵ في سيڪڙو جو بار ان کي برداشت ڪرڻو پوي ٿو. اهوئي سبب آهي جو ملڪ ۾ في ڪس آمدني تمام گهٽ آهي. ماڻهن جي زندگي جو معيار نهايت گهٽ ۽ تعليمي حالت انتهائي بوئتي پيل آهي.

ڪنهن ملڪ ۾ گهٽ عمر وارن ٻارن جي گهڻائي، آبادي ۾ تيز رفتار اضافي ڏانهن اشارو ڪري ٿي. گذريل ٽيهن سالن ۾ اسان جي ملڪ جي آبادي ۾ ۳ في سيڪڙو في سال جي حساب سان واڌ ايندي رهي آهي، جيڪو دنيا ۾ هڪ رڪارڊ آهي. اهوئي سبب آهي جو ۱۹۵۱ع جي ڀيٽ ۾ اسان جي آبادي هاڻي ٽيڻي ٿي وئي آهي.

آبادي جي تعليم جا مقصد

آبادي جي تعليم جو مقصد. ماڻهن کي انهن حقيقتن جي ڄاڻ ڏيڻ آهي جيڪي آبادي جي اضافي ۾ تيز رفتاري سان تعلق رکن ٿيون. هن وقت دنيا جي آبادي اٽڪل سوا چار ارب آهي. ۲ في سيڪڙو في سال جي حساب سان، انهي ۾ اٽڪل ۸ ڪروڙ ماڻهن جو اضافو ٿي رهيو آهي. ٻين لفظن ۾ اسين ايئن چئي سگهون ٿا ته انهي ۾ هر سال آبادي جي خيال کان پاڪستان جهڙي هڪ بئي ملڪ جو اضافو ٿي رهيو آهي پر ان جي ڀيٽ ۾ پيداوار جا وسيلا محدود آهن. وڌندڙ آبادي لاءِ پوشاڪ ۽ رهائش جو انتظام ڪرڻ هڪ وڏو مسئلو آهي ۽ ان سان گڏ صحت ۽ تعليم جا مسئلا آهن.

(ب) آبادي جي رٿابندي جي تعليم

مقصد: ان کان اڳ جو رٿابندي جي مقصدن تي بحث ڪيو وڃي، آبادي جي رٿابندي يا خانداني رٿابندي جي مفهوم تي روشني وجهڻ ضروري آهي. خانداني رٿابندي جنهن کي هاڻي آبادي جي رٿابندي جو نالو ڏنو ويو آهي، اسان جي ملڪ پاڪستان ۾ فيلڊ مارشل محمد ايوب خان جي دور ۾ شروع ٿي ته جيئن سائنسي طرقي سان پاڪستان جي وڌندڙ آبادي کي قابو ڪري سگهجي. اهو غير فطري ۽ غير اسلامي طريقو ان ڪري اختيار ڪيو ويو ته آبادي ۾ برابري قائم ڪري سگهجي. اسين جيڪڏهن اسلامي اصولن کي نه وساريون ها ته اڄ اسان کي انهي غير نفسياتي طريقي جي ضرورت

محسوس نہ ٿئي ها. اسلام ۾ مرد کي نفسياتي خواهشن جو غلام بڻجڻ نہ کپي. قرآن پاڪ ۾ الله تعاليٰ فرمايو آهي تہ اسان اوهان کي مرد ۽ عورت جي جوڙن مان پيدا ڪيو آهي تہ جيئن اوهان هڪ ٻئي جي تسڪين ۽ سٺي ازدواجي زندگي جو ذريعو بڻجي سگهو.

آبادي جي تعليم جو مقصد هي آهي تہ ماڻهن کي انهن خوفناڪ نتيجن کان آگاهہ ڪيو وڃي جيڪي آبادي ۾ تيز رفتاري سبب انسانن کي پيش اچي سگهن ٿا ۽ اهڙي طرح انهن کي آبادي ۾ اضافي کي روڪڻ لاءِ آماده ڪيو وڃي. آبادي ۾ خوفناڪ اضافو ماڻهن، خاندانن، قومن ۽ بين الاقوامي ڀائيچاري کي اثر هيٺ آڻي ٿو. جيڪڏهن ڪنهن ڪٽنب ۾ ماڻهن جو تعداد زياده هوندو تہ آمدني جا محدود وسيلا سڀني ماڻهن ۾ ورهائجي ويندا. اهڙي طرح في ڪس آمدني گهٽ ٿي ويندي ۽ اهي سهولتون جيڪي هر ٻاتي جي ضرورت آهي، مهيا ڪري نہ سگهبيون. ٻار تعليم کان محروم رهندا، متوازن ۽ مناسب خوراڪ مهيا ڪري نہ سگهبي. وسيلا محدود ۽ گهٽ هجڻ ڪري علاج بہ ٿي نہ سگهندو.

اها ئي صورتحال قومن جي آهي. ملڪ جي آبادي ۾ جيڪڏهن بي تحاشا واڌ ايندي رهي تہ ملڪ جا محدود وسيلا وڌندڙ آبادي جون ضرورتون پوريون ڪرڻ ۾ ناڪام رهن ٿا. ملڪ ۾ مسڪيني سان گڏ، اوگهڙ، بک ۽ جهالت غلبو ڪري وڃن ٿيون ۽ اهي ڪنهن بہ ملڪ جي تباهي جون نشانيون آهن.

آبادي جي تعليمَ ماڻهن کي انهن مشڪلاتن جو احساس ڏياري آبادي کي گهٽ رکڻ لاءِ تيار ڪري ٿي.

٢. آبادي ۾ واڌارو ۽ اقتصادي ترقي

اقتصادي ترقي مان مراد ملڪ ۾ روزگار جا وسيلا وڌڻ، واپار ۾ واڌارو ٿيڻ ۽ قدرتي وسيلن مان فائدو حاصل ڪرڻ آهي. ملڪ جي سموري پوک جي قابل زمين کي پوک هيٺ آڻڻ آهي ۽ هڪ وڏي پيماني تي زندگي جون بنيادي ضرورتون بهتر طور تي پوريون ڪرڻ آهي. انهي سلسلي ۾ اسان جو ملڪ جيتري قدر اقتصادي ۽ سماجي ترقي لاءِ بندوبست ڪري رهيو آهي، ايتري قدر اطمينان جوڳو نتيجو نڪري نہ سگهيو آهي جنهن جو بنيادي سبب هي آهي تہ پاڪستان جي آبادي ايتري تيزي سان وڌي رهي آهي جو اقتصادي ترقي جا سمورا وسيلا ناڪام ٿي رهيا آهن. آبادي بي تحاشا وڌي رهي آهي پر شين جي پيداوار ۾ ايترو اضافو ڪونہ ٿو ٿئي، جنهن جو نتيجو هي آهي تہ گهڻن ماڻهن کي ٻن وقتن جي ماني بہ نصيب ڪانہ ٿي ٿئي، غير هنرمند ماڻهن جي گهٽائي مالي حالتن تي خراب نموني اثر وجهي رهي آهي. عام ڳالهہ آهي تہ جيڪڏهن هنرمند آبادي انهي حساب سان نہ وڌي رهي آهي جنهن حساب کان ڪنهن ملڪ جي وسيلن ۾ اضافو

تي رهيو آهي تہ ملڪ ۾ بي روزگاري، بڪ ۽ ٻيا هر قسم جا مسئلا جنم وٺندا. پاڪستان جي خراب اقتصادي حالت جو سڀ کان وڏو سبب غير هنر مند وڌندڙ آبادي آهي، ان ڪري ترقي کي عملي شڪل ڏيڻ لاءِ هيٺيان ڪم ڏيان طلب آهن.

١. قدرتي وسيلن کي وڌ ۾ وڌ ترقي ڏني وڃي.

٢. فني ۽ صنعتي تعليم ۽ تربيت جو بندوبست ڪيو وڃي.

٣. پيدائش ۾ وڌيڪ اضافو ڪيو وڃي.

۴. ملڪ مان جهالت کي ختم ڪيو وڃي.

٣. آبادي ۾ واڌارو ۽ سماجي ترقي

آبادي ۾ روزانو واڌارو ملڪ جي فقط اقتصادي حالتن تي اثر نٿو وجهي، بلڪ ملڪ جي سماجي حالتن تي بہ ان جو گهرو اثر پوي ٿو. ماڻهن جي زندگي جو معيار جيڪڏهن عزت وارو نہ هوندو تہ سماجي زندگي خراب نموني سان اثر هيٺ ايندي. هن وقت آبادي وڏي تيزي سان وڌندي پئي وڃي پر زمين جا وسيلا محدود آهن جن ۾ آبادي جي اضافي مطابق اضافو اچڻ ممڪن نہ آهي. خاندان وڌندا پيا وڃن، اهوئي سبب آهي جو خوراڪ ۽ پوشاڪ جي خيال کان زندگي جون ضرورتون حاصل ڪرڻ هڪ ڏکيو مسئلو بڻجندو پيو وڃي. سماجي ترقي جو رخ زوال طرف آهي. سماجي ترقي جو دارو مدار عوام کي آبادي جي تعليم ڏيڻ تي آهي، ڇاڪاڻ عام طور تي ڪنهن ملڪ جي ترقي جو دارو مدار ان ملڪ جي آبادي ۽ وسيلن جي برابري تي هوندو آهي. انهيءَ ڏس ۾ هيٺيون ڳالهيون ڏيان طلب آهن:

١- ڄم ۽ موت جو تعداد ممڪن حد تائين برابر هجي ۽ موجوده وسيلن مان فائدي حاصل ڪرڻ ۾ بہ ممڪن حد تائين برابري هجي.

٢- ڄم ۽ پيداوار جو تعداد برابر هجي.

٣- وڌهيلن جي آباديءَ ۾ اضافو ۽ وسيلن جو وڌ ۾ وڌ استعمال.

اسان جي ملڪ ۾ ڄم جو تعداد تمام گهڻو آهي، ان ڪري آبادي ڏاڍي تيزي سان وڌي رهي آهي.انهيءَ خيال کان آبادي جو اضافو. سماجي زندگي ۽ ترقي تي خراب طرح سان اثر وجهي رهيو آهي. ان ڪري انهيءَ مسئلي کي حل ڪرڻ لاءِ ۽ سماجي ترقي کي بحال ڪرڻ لاءِ هيٺيون تدبيرون فائدي واريون ٿي سگهن ٿيون:

١- تعليم طرف خاص ڏيان ڏنو وڃي تہ جيئن آبادي ۾ تيز رفتار اضافي کي روڪي سگهجي.

٢- طبي ۽ طبعي سهولتن کي بهتر بنايو وڃي.

٣- ننڍي عمر جي شادي جي لاڙي کي ختم ڪيو وڃي ۽ ان جي بدلي ذهني پختگي ۽ پنهنجي پيرن تي بيهڻ کان پوءِ شادي ڪرڻ جو لاڙو پيدا ڪيو وڃي.

٤- مالي حالتن بابت سمورن وسيلن جو استعمال.

٥- زرعي پيداوار ۾ اضافي جو انتظام ڪيووڃي.

٦- صنعتي ۽فني تعليم ڏيڻ.

٤- آباديءَ ۾ اضافو ۽ تعليمي ترقي

پاڪستان جو ڳاڻاٽو دنيا جي غريب ملڪن ۾ ٿئي ٿو. ان ڪري جو هتان جا ماڻهو زندگيءَ جي هر شعبي ۾ پوئتي پيل آهن. هر اهو ملڪ جتي سٺي تمدني زندگي، تعليمي ۽ طبي سهوليتون وڏي پيماني تي ميسر نه آهن. پوئتي پيل چئجي ٿو. تعليمي خيال کان اسين ٻين ملڪن کان گھڻو پوئتي آهيون. پاڪستان ۾ تعليمي ترقيءَ جي سلسلي ۾ مختلف قدم کنيا ويندا آهن پر وڌندڙ آباديءَ جي اڳيان اهي بي اثر رهجي ويندا آهن. حڪومت هر سالياني بجيٽ ۾ تعليم لاءِ جيڪا رقم رکندي آهي، جڏهن اها عملي حالت ۾گردش ڪندي آهي ته اها بلڪل ناڪافي بڻجي بي فائدي ثابت ٿيندي آهي. انهيءَ ڏس ۾ حڪومت کي وري ڀيهر انتظام ڪرڻو پوندو آهي. استادن، عمارتن ۽ اسڪول جي سامان لاءِ حڪومت کي ٻين سيني کاتن کان وڌيڪ خرچ ڪرڻو پوندو آهي. ان جو سبب هي آهي ته ڪنهن ملڪ جي تعليمي ترقي تي انهي ملڪ جي مجموعي ترقي جو دارومدار هوندو آهي. انهيءَ سڀ ڪجهه جي باوجود پاڪستان تعليمي ميدان ۾ فقط پوئتي نه آهي، بلڪ تمام گھڻو پوئتي آهي. ان جو وڏو ڪارڻ بي تحاشا وڌندڙ آبادي آهي. هڪ گھر جو سنڀاليندڙ جنهن جي آمدني تمام گھٽ آهي، ٻنهن جي گھڻن ٻارن جي تعليمي حالت کي ڪيئن ٿو برابر رکي سگھي. اهوئي حال پاڪستان جي وڏي آبادي جو ٿي رهيو آهي. اسان جي ملڪ جو ڳاڻاٽو انهن ملڪن ۾ ٿئي ٿو جن ۾ پڙهيلن جو تعداد ٢٧ في سيڪڙي کان به گھٽ آهي. تعليم ترقي جي بنياد جي ڀرين سر آهي. انهي ڏس ۾ هيٺيون تدبيرون تعليمي ترقي ۾ مددگار ٿي سگھن ٿيون:

١- تعليم جي خرچ ۾ اضافو ڪيو وڃي. يونيسڪو جي سفارشن مطابق مجموعي قومي آمدني جو گھٽ ۾ گھٽ ٤ في سيڪڙو تعليم تي خرچ ڪيو وڃي.

٢- تعليم کي لازمي قرار ڏنو وڃي.

٣- سهوليتن کي بهتر بڻايو وڃي.

٤- بالغن جي تعليم طرف خاص ڌيان ڏنو وڃي.

آبادي ۽ اعتقادن ۽ قدرن جو لاڳاپو

ڪنهن به ملڪ جي آبادي جي ڳاڻاٽي ۾ گھٽ وڌائي تي اتان جي آباديءَ جي

اعتقادن ۽ قدرن جو وڏو اثر هوندو آهي. اولاد جي پيدائش جي رفتار تي آبادي جي پڙهيل هجڻ جي اثر کي پاسي تي رکي ائين چئجي ته عقيدن ۽ رسمن رواجن جو وڏو اثر پوندو آهي.ا سان جو ملڪ هڪ نظرياتي ملڪ آهي ان ڪري هتان جي آبادي اسلام جو نظريو رکندڙ آهي اسان جي آباديءَ جا قدر به اسلامي بنيادن تي قائم آهن. ماده پرست مائهن جي ابتڙ اسان جي رسمن رواجن تي اسلامي تعليم جو گهرو عڪس پوڻ ضروري آهي. مثال طور اسلام ۾ مرد کي چئن شادين جي اجازت آهي. هڪ حديث ۾ اولاد جي پيدائش ذريعي مسلم امت ۾ اضافي ڪرڻ جي به نصيحت ڪئي وئي آهي. اسلامي شريعت جي اعتبار کان زال ۽ مڙس جي لاڳاپن کي سنت جو درجو حاصل آهي. ٻار ڪيرائڻ شريعت ۾ حرام آهي. وڏي گناهه کان بالغن کي بچائڻ لاءِ شريعت ۾ شادي ڪرڻ لاءِ چيو ويو آهي. خاص طور تي ڇوڪرين جي بالغ ٿيڻ کانپوءِ سندن شادي ۾ تڪڙ ڪرڻ جو حڪم آهي. اسان جي سماج ۾ وڏي عمر واريون عورتون پنهنجي اولاد جي شادي کان هڪدم پوءِ پوٽي پوٽيءَ جي خواهش ڪنديون آهن. اها سڀ اسلامي تعليم ۽ اسلامي قدر آخرڪار تيز رفتاري سان آبادي ۾ واڌاري جو سبب بڻجن ٿا. پاڪستان ۾انهن نظرين جي ڪري به آبادي ۾ واڌارو ٿي رهيو آهي. جڏهن ته ان جي ابتڙ نظرين رکڻ واري آبادي ۾ واڌاري جي رفتار سست يا موراڳو ٿي پڙي آهي.

جائزي جا سوال

١- بالغن جي تعليم جي اهميت ۽ مقصدن تي روشني وجهو.

٢- بالغن جي تعليم ۾ ڪهڙيون تدبيرون مددگار ثي سگهن ٿيون؟ وضاحت ڪريو.

٣- آباديءَ جي تعليم جو مفهوم ۽ انهن جي مقصدن تي روشني وجهو.

عملي ڪم

١- پڙهائڻ جي طريقن جو چارٽ ٺاهيو جيڪو بالغن جي تعليم ۾ مددگار ثئي.

٢- آباديءَ جي رٿابنديءَ جا مقصد چارٽ جي شڪل ۾ لکو.

٣- آباديءَ جي مسئلن ۽ ضرورتن جي اندازي لڳائڻ لاءِ سوالنامو تيار ڪريو ته جيئن انهن جي جوابن جي روشني ۾ مسئلن ۽ ضرورتن ڏانهن اشارو ڪري سگهجي. انهن جو مناسب حل ڳولي سگهجي. انهيءَ سوالنامي جا جواب شهرين خواهه ڳوٺائن. پڙهيلن خواهه اڻ پڙهيلن. عورتن خواهه مردن کان ورتا وڃن.

باب يارهون

(الف) هم نصابي مشغوليون

پڙهن پڙهائڻ جي ڪم کان سواءِ اهي مختلف مشغوليون جيڪي شاگردن جي ڀلائي ۽ ترقي کي خيال ۾ رکي ڪيون وڃن، هم نصابي مشغولين ۾ شمار ڪيون وينديون آهن. جيتوڻيڪ انهن جو ڪتابي تعليم سان ظاهري طور ڪو تعلق نظر نٿو اچي، پر نصابي ڪم ۾ بيحد مددگار ثابت ٿيون. نه فقط اهو بلڪ تعليم ۽ تربيت ۾ باقاعدي هڪ وڏو ڪردار ادا ڪن ٿيون.

(۱) راندين جي اهميت، انتظام ۽ نگراني

راندين جي اهميت: رانديون تعليمي دنيا ۾ ايتري اهميت رکن ٿيون، جيتري باقاعدي تعليم جي اهميت آهي. اڄ ڪلهه ته تعليم به راندين جي مدد سان ڏني وڃي ٿي. رانديون نه فقط جسماني ۽ سماجي اهميت رکن ٿيون بلڪ انهن جو تعليمي ترقي سان به گهرو واسطو آهي.

۱- کليل ۽ تازي هوا ميسر ٿئي ٿي ۲- ٿڪ ختم ٿئي ٿو. ۳- خوشي جو سبب بڻجن ٿيون، ۴- خوداعتمادي ۽ ديانتداريءَ جو سبق ڏين ٿيون. ۵- همت ۽ طاقت پيدا ٿئي ٿي. ٦- استادن ۽ شاگردن جي وچ ۾ همدرديءَ وارا تعلقات پيدا ٿين ٿا ۷- ذميدارين جو احساس ٿئي ٿو. ۸- اڳواڻيءَ جون صلاحيتون پيدا ٿين ٿيون. ۹- وڌيڪ طاقت خارج ڪرڻ جو بهترين ذريعو آهن.

راندين جو انتظام: راندين جو انتظام استاد جي نگرانيءَ ۾ ٿيڻ گهرجي ته جيئن شاگردن جي ذوق ۽ شوق جي خبر پئي. .بروقت انهن جي حوصلي افزائي ڪري سگهجي. اڪين سان ڏسڻ جو موقعو ملي ٿو. گهڻا بار استاد جي موجودگي کي غنيمت سمجهي شريڪ ٿيڻ ۾ اڳتي وڌندا آهن. ان ڪري استاد جي موجودگي سخت ضروري آهي. اسين اوپر واري ثقافت سان تعلق رکون ٿا. اسان جي اسڪولن ۾ ديسي راندين جو بندوبست ٿيڻ گهرجي. انهن ۾ سولائي ٿئي ٿي. خرچ تمام گهٽو نٿو ٿئي. شاگرد خوشي سان شريڪ ٿين ٿا. بلڪ اسڪول جي تعداد ۾ به اضافو اچي ٿو.

راندين لاءِ اهم ڳالهيون

۱- سڀني شاگردن کي شريڪ ٿيڻ جو موقعو ڏنو وڃي.

۲- شاگردن کي ڪلاسن جي بدران گروپن ۾ ورهايو وڃي.

٣- رانديون مناسب وقت تي ڪرايون وڃن.

٤- راندين جواهڙو انتظام ڪيو وڃي جو هر شاگرد کي هر راند ۾ حصو ملي سگهي.

ادبي سنگت: اسڪول جي تحريڪن ۾ ادبي سنگت کي وڏي اهميت حاصل آهي. شاگردن جي لڪل صلاحيتن جي خبر پوي ٿي. انهن جون ستل صلاحيتون جاڳن ٿيون.

ادبي سنگت جي بندوبست سان

١- علمي قابليت ۽ واقفيت وڌي ٿي. ٢- سهڻن ۽ سٺن لفظن ۾ خيالن جي اظهار جا موقعا ميسر ٿين ٿا. ٣- اڳواڻي جون صلاحيتون پيدا ٿين ٿيون. ٤- سٺي انتظام ۽ ضابطي سان سهڻي ترتيب جي تربيت ملي ٿي. ٥- عملي طور تي ذهني تربيت ملي ٿي. ٦- شرم ۽ ڊپ ختم ٿي وڃن ٿا ٧- خوداعتمادي پيدا ٿئي ٿي.

ادبي سنگت جو انتظام: ادبي سنگت جو انتظام پرائمري حصي کان شروع ڪرڻ گهرجي ته جيئن ٻار پرائمري ڪلاسن کان ئي پنهنجي علائقائي يا قومي ٻولي ۾ خيالن جي اظهار جي تربيت حاصل ڪري سگهن. انهي ڏس ۾ ڪلاس وار ادبي سنگت جو انتظام ۽ پوءِ وڏي پيماني تي سڄي اسڪول جي هڪ ادبي سنگت جو انتظام ڪرڻ ضروري آهي. ڪلاسن جي ادبي سنگت هفتي ۾ هڪ پيرو آخري پيرڊ ۾ ڪٺي وڃي ۽ اهڙي طرح سڄي اسڪول جي ادبي سنگت جو جلسو مهيني ۾ هڪ پيرو ڪرڻ ضروري آهي. ادبي سنگت جي نگراني اهڙي استاد جي حوالي ڪئي وڃي. جيڪو ٻوليءَ جي ڄاڻ کان سواءِ ادبي سنگت جي پروگرامن کي هلائڻ جي اهليت رکندو هجي.

ناٽڪ: سماجي، ثقافتي ۽ تاريخي واقعن کي عملي شڪل ۾ اسٽيج تي پيش ڪرڻ کي ناٽڪ چئبو آهي. تعليم عام طور تي ٻڌڻ جي طاقت جي تربيت ڪري ٿي. جڏهن ته ڊرامو ٻڌڻ ۽ ڏسڻ جي قوتن جي تربيت ڪري ٿو. تاريخي ناٽڪن جي مدد سان ٻارن ۾ قومي شعور ۽ جذبي کي پيدا ڪري سگهجي ٿو. انهن ۾ فرض جو احساس ۽ وطن سان محبت جهڙيون خوبيون پيدا ڪري سگهجن ٿيون.

ناٽڪ جا فائدا: ١- اظهار ۽ جذبات جا موقعا ملن ٿا. ٢- ٻولي سمجهڻ ۾ مدد ملي ٿي. ٣- شاگردن کي پنهنجي پسنديده منزل ڳولڻ ۾ مدد ملي ٿي. ٤- تاريخي واقعن جي معلومات ملي ٿي. ٥- اجتماعي رنگ ۾ گڏيل عمل جي تربيت ملي ٿي. ٦- ٻانڻ وٺائڻ ۽ پاڻ تي ڀروسي ڪرڻ جون خوبيون پيدا ٿين ٿيون. ٧- اڳواڻي ۽ پيروي سان گڏوگڏ فرمانبرداريءَ جهڙي سهڻي صفت پيدا ٿئي ٿي. ٨- تعليمي دنيا ۾ تربيت جا

عملي موقعا ملن ٿا.

خاص هدايتون:

١- استادن جي نگرانيءَ ۾ ڊرامو ٿيڻ گهرجي.

٢- قومي ۽ ملڪي ضرورتن مطابق هجي.

٣- سبق آموز عنوانن کي چونڊيو وڃي.

۴- اداڪاري مذهب ۽ فضيلت واري انداز ۾ هجي.

۵- علمي ۽ تربيتي نظريا اڳيان هجن.

٦- علائقائي ۽ ملڪي تعصب کان مٿي هجن.

٧- تعميري خيال کان پيش ڪيو وڃي.

تعليمي سير: تعليمي سير جو مطلب شاگردن جي مڪمل اوسر آهي. يعني ٻارن جي ذهني، جسماني ۽ اخلاقي تربيت ڪانسواءِ جمالياتي ۽ روحاني حصن کي به ترقي وٺائڻ تعليم جو بنيادي مقصد آهي. تعليمي سرشتي ۾ تعليمي سير هڪ اهڙي تحريڪ آهي جيڪا ٻارن جي جسماني، اخلاقي ۽ سماجي ترقي بيحد مددگار ٿئي ٿي. تعليمي سير مان فائدا هيٺ ڏجن ٿا:

١- ذهني ترقي: جاڪان ته شاگرد پنهنجي تصورن ۽ خيالن کي ڪم ۾ آڻڻ جي ڪوشش ڪندا رهندا آهن. ان ڪري انهن جي ذهني تربيت ٿيندي رهندي آهي.

٢- جسماني ترقي: ٻارن جي جسماني اوسر ۾ مدد ملندي آهي ڇاڪاڻ ته سير ڪرڻ مهل ٻارن کي ميداني، دريائي ۽ ڪوهستاني سفر اختيار ڪرڻو پوندو آهي. ڪٿي جبلن تي چڙهڻ پلهن، ڪٿي دريائن ۾ ٽپا ڏيڻ ۽ ڪٿي تيز ڊوڙڻ جا موقعا ملن ٿا. جن سان جسماني ورزش ٿيندي آهي.

٣- اخلاقي ترقي: تعليمي سير ڪرڻ ۾ ٻارن جي اخلاقي تربيت ٿيندي آهي. مختلف ماڻهن سان واسطو پوندو آهي. مختلف قسم جي سماج سان نباهڻو پوندو آهي. استاد جي هدايتن ۽ دوستن جي تجويزن تي عمل ڪرڻو پوندو آهي. ڀائيپي ۽ مساوات کي به عملي تربيت ملي ٿي.

۴- جمالياتي ۽ روحاني تربيت: تعليمي سير ۾ ٻارن جي جمالياتي ۽ روحاني ذوق جي به تربيت ٿئي ٿي. ٻارن کي مختلف جاين تان لنگهڻو پوي ٿو. دلفريب نظارا، خوبصورت پکي، قسم قسم جا جانور ۽ رنگين ۽ حسين گلن کي ڏسڻ جا موقعا ملن ٿا. ان ڪري غير ارادي طور تي ٻارن جي جمالياتي احساس ۽ روح کي تسڪين ملي ٿي.

۵ - سماجي ترقي: مختلف مائهن سان واسطو پوي ٿو. مختلف پوشاڪن، ٻولين ۽ سماجن کي بذات خود ڏسڻ جو موقعو ملي ٿو. گفتگو مان مائهن جي تهذيب جي ڄاڻ پوي ٿي. ٻار ڪيترين نين ڳالهين سکي وٺن ٿا. نوان خيال ۽ نوان لفظ سکي وٺن ٿا.

تعليمي سير

پروگرام کي ترتيب ڏيڻ مهل هيٺين ڳالهين کي نظر ۾ رکڻ ضروري آهي:

۱- موسم، وقت ۽ ماحول. ۲- ٻارن کان تجويزون وٺڻ. ۳- تعليمي مقصد کي بنيادي اهميت ڏيڻ. ۴- ذميدارين کي مختلف گروپن جي حوالي ڪرڻ. ۵-مشاهدن ۽ تجربن کي نوٽ ڪرڻ لاءِ هدايت ڏيڻ.

مذهبي ۽ قومي ڏينهن ملهائڻ

تعليم جو مقصد ٻارن جي مڪمل اوسر آهي. سماجي زندگي ۾ ڪامياب ٿيڻ لاءِ سماجي تربيت ضروري هوندي آهي. اهو ضرورتون ان وقت پوريون ٿينديون آهن جڏهن تعليم جي ميدان ۾ مذهبي ۽ قومي ڏينهن ۽ انهن جي عظمت ۽ فضيلت کان واقف ڪيو وڃي. شاگردن تي هر هڪ ڏينهن جي عزت ۽ احترام واضح ڪيو وڃي ته جيئن شاگرد اسلام ۽ تاريخ جي مشهور شخصيتن کان واقف ٿي سگهن.

مذهبي ڏينهن

اهي ڏينهن جن جي عزت ۽ عظمت مذهبي نقطي نظر کان ڪهڙو مٿي آهي. مذهبي ڏينهن هيا وڃن ٿا جيئن:

۱- عيد ميلاد النبيءِ ﷺ ۲- عيدالفطر ۳- عيدالاضحي ۴- خلفاء راشدين جا ڏينهن ۵- محرم جا ڏينهن.

قومي ڏينهن

اهي ڏينهن جيڪي قومي ۽ ملڪي سطح تي قوم ۽ ملڪ لاءِ ملهائا آهن. قومي ڏينهن هيا ويندا آهن جن جو واسطو تاريخي شخصيتن سان هوندو آهي:

۱- پاڪستان جو ڏينهن ۲- آزادي جو ڏينهن ۳- قائداعظم رحه جو ڏينهن. ۴- علامه اقبال رحه جو ڏينهن، ۵- مسلح فوج جو ڏينهن ۶- دفاع جو ڏينهن وغيره.

انتظام: استادن کي گهرجي ته اهي خاص ڏينهن لاءِ شروع کان ئي تياري ڪن. انهيءَ خاص ڏينهن جي عزت ۽ اهميت جي مڪمل معلومات حاصل ڪن. مقرر ڏينهن تي والدين ۽ عزت وارن شهرين کي دعوت ڏئي جلسي جو بندوبست ڪن.

شاگردن ۽ والدين تي انهي ڏينهن جي اهميت واضح ٿي وڃي. انهي سلسلي ۾ تقريبن ۾ حصو وٺڻ لاء شاگردن کي بہ تيار ڪيو وڃي. انهي قسم جي تقريبن مان اسڪول جي ترتيب ۽ تعليمي حالت جو چڱي طرح اندازو ڪري سگهجي ٿو.

اسڪول جو عجائب گهر

جهڙي طرح عنوان مان ظاهر آهي تہ عجائب گهر مان مراد مختلف عجيب شين جو گهر آهي. هر هڪ اسڪول ۾هڪ عجائب گهر جو بندوبست ضروري آهي. ٻارن ۾ زخيري ڪرڻ جو جذبو تمام گهڻو هوندو آهي. هو ٻار مختلف شين جي گڏ ڪرڻ ۾ ڪوشان نظر ايندوآهي، ان جي ڪوشش هوندي آهي تہ هو قسمين قسمين شيون گڏ ڪري، انهن کي سليقي سان پاڻ وٽ حفاظت سان رکي. ٻارن جي انهيء فطرت کان اهو ڪم وٺندي، اسڪول ۾ مختلف شين آڻن جو بندوبست ڪيو وڃي. تعليمي سيرڪرڻ وقت شاگردن کي هدايت ڏني وڃي تہ اهي مختلف شين کي گڏ ڪن جن جو واسطو تاريخ ۽ جاگرافي سان هجي. هر هڪ شاگرد نفسياتي طور تي ٻئي کان مختلف هوندو آهي. ان ڪري هر ٻار پنهنجي پسند جي شيء ڳوليندو ۽ اهڙي طرح اسڪول جو عجائب گهر قسمين قسمين انڻ لڀ شين سان سينگاري سگهبو.

موزون شيون

١- مختلف دورن جا سڪا، ٢- ٽڪليون، لفافا ۽ جاگرافي جا نقشا ٣- تاريخي تصويرون، ۴- قومي ۽ علائقائي دستڪاريون، ۵- شاگردن جون ٺاهيل شيون ٦- پکين، جانورن ۽ قسمين قسمين گلن، ٻوٽن ۽ پن جون شڪليون ٧- عمارتون ۽ مختلف جاين جا نمونا ٨- مٽي، پٿر ۽ پاٽي مان ٺهيل نمونا ۽ ماڊل.

اسڪول جو باغيچو

اسڪول جي عمارت ۾ باغيچي لاء جاء رکڻ ۽ باغيچو لڳائڻ نهايت ضروري آهي، ان مان نہ فقط اسڪول جي خوبصورتيء ۾ اضافو ٿئي ٿو، بلڪہ شاگردن جي صحت تي سٺو اثر پوندو. اسڪول جي ماحول ۽ فضا ۾ باغيچو ذهني تازگيء لاء وڏو ڪردار ادا ڪري ٿو.

باغيچي بابت اهم ڳالهيون

١- موذون ۽ مناسب جاء ٢- جاء جي موذون ۽ مناسب ورڇ. ٣- ڀاڄين، ميون، گلن جي ٻارن جو بندوبست. ۴- وڻن جي خوبصورت انداز ۾ جاء جي ترتيب. ۵- باقاعدي سنيال ۽ پاڻي ۽ پاڻ جو انتظام. ٦- موسم مطابق گلن ۽ ڀاڄين جو بندوبست.

تقريري چٽا ڀيٽي

تعليمي ۽ ادبي دنيا ۾ تقرير هڪ وڏو فن آهي. اسڪول جو اهو ڀهريون فرض آهي تہ اهو ٻارن ۾ اهڙي اهميت پيدا ڪري تہ اهي پنهنجي خيالن ۽ تصورن کي ٻين تائين بنا هٻڪ ۽ دير جي پيش ڪري سگهن. سماجي زندگي ۾ ۽ خاص طور تي جمهوري سرشتي ۾ تقرير کي وڏو درجو حاصل آهي. اهوئي سبب آهي جو سٺن اسڪولن ۾ تقريرن جو بندوبست وڏي اهتمام سان ڪيو ويندو آهي.

تقريرن مان فائدا

١- چٽاڀيٽيءَ جو جذبو وڌي ٿو ٢- اڀياس جو سوق وڌي ٿو. ٣- نوان نوان خيال، لفظ ۽ معلومات ملي ٿي ۴- دل جي ترجماني جا موقعا ملن ٿا. ۵- شرم ۽ خوف دور ٿين ٿا. ٦- سٺي مشهوري ۽ نيڪنامي جا موقعا ملن ٿا. ٧- مالي فائدي کان سواءِ خوشي لڀي ٿي.

ڪم جو طريقو

١- ادبي عنوانن تي مقابلو هجي. ٢- اسڪول ۾ انجو بندوبست ڪجي ٣- ٻاهرين شاگردن کي بہ شريڪ ڪيو وڃي. ۴- ڪامياب شاگردن کي انعام ڏنا وڃن. ۵- موضوع کي سمجهن وارا جج مقرر ڪيا وڃن.

نعت پڙهڻ

نظم يا منظوم عبارت جيڪا ڀنهي جهانن جي پيدا ڪندڙ جي شان ۾ پڙهي وڃي ان کي "حمد" چوندا آهن ۽ اها منظوم عبارت جيڪا الله تبارڪ و تعاليٰ جي پياري نبي حضرت محمد صلي الله عليه وآلہ وسلم جن جي تعريف ۽ عظمت ۾ پيش ڪئي وڃي، تنهن کي نعت چئبو آهي. نعت ۾ شاعر پنهنجي عقيدت جا گل. نيازمندي جو اظهار ۽ عجز ۽ انڪساريءَ جا موتي پوئيندو آهي. نعت ۾ انهيءَ بي بها ۽ لافاني محبت جو ذڪر هوندو آهي جيڪا هڪ مسلمان کي پنهنجي پياري نبي ڪريم صہ جن سان هوندي آهي ۽ اهائي محبت مسلمان جو دين آهي. مسلمان جو يقين آهي ءا نجو رسالت لاءِ عقيدو آهي. اسڪول کي گهرجي تہ نعت پڙهڻ جو بندوبست پوري شان شوڪت سان ڪري. مختلف شاگردن ۾ نعت پڙهڻ جو مقابلو ڪرائي ۽ ڀهرئين نمبر تي ايندڙ شاگردن جي حوصلي افزائي ڪري. نعت پڙهڻ فقط ادبي سنگت جي اهم ڪڙيءَ نہ آهي. بلڪہ اها اسڪول جي ديني فضا کي قائم ڪرڻ جو هڪ بنيادي ڏاڪو آهي. حضور اڪرم صلي الله عليه وآلہ وسلم جن سان بي انتها محبت ۽ عشق جو هڪ روشن مينار آهي.

ڪم جو طريقو

١- مختلف ڪلاسن جي پاڻ ۾ چٽاڀيٽي.

٢- ٻين اسڪولن جي نعت پڙهندڙن سان چٽاڀيٽي.

٣- پهريون نمبر ايندڙن کي همٿائڻ.

٤- تقريب جي وقت درود ۽ سلام ۽ خوشبوءِ واري فضا جو بندوبست.

حسن قرات: عام طور تي مڊل ۽ هاءِ اسڪولن ۾ قاري مقرر آهن جن جي نگراني ۾ ٻارن کي قرات سيکاري ويندي آهي. قرآن ڪريم کي حسن ۽ خوبيءَ سان پڙهڻ ۽ تجويد مطابق اچارن جي خيال رکڻ کي قرات چئجي ٿو.ا دبي محفل جي جلسن ۾ قرات جو مقابلو ڪرائي سگهجي ٿو. صبح جو سوير اسيمبلي جي وقت مختلف شاگردن کان قرآن حڪيم قرات سان پڙهائي سگهجي ٿو. پهريون، ٻيون ۽ ٽيون نمبر اچڻ وارن جا نالا نوٽيس بورڊ تي لکي ٻين لاءِ شوق پيدا ڪري سگهجي ٿو. ان کان سواءِ سال ۾ گهٽ ۾ گهٽ هڪ ڀيرو "قرآن جو ڏينهن" ۽ "قرات جي محفل" جو بندوبست ڪرائي سگهجي ٿو. گهڻن اسڪولن ۾ رمضان مهيني ۾ انهي قسم جي مجلسن جو بندوبست ٿيندو رهندو آهي. مختلف اسڪولن جي قارين کي دعوت ڏني ويندي آهي. انهن جو مقابلو ٿيندو آهي. اهڙي طرح انهي قسم جي پروگرامن جي مدد سان شاگردن جي دلين ۾ قرآن ڪريم جي عظمت ۽ عقيدت جا جذبا پيدا ڪري سگهجن ٿا.

حسن قرات جا فائدا

١-قرآن شريف پڙهڻ جو شوق پيدا ٿيندو آهي.

٢- صحت سان قرات ڪرڻ جو جذبو پيدا ٿيندو آهي.

٣- پاڪيزه فضا ۽ پاڪ ماحول پيدا ٿيندو آهي.

٤- مقابلي جي فطرت جي پوئواري ٿيندي آهي.

ڪبنگ

ٻارهن سالن کان گهٽ عمر جا ٻار ڪب (CUB) يا شينهن ٻچو سڏبا آهن ۽ انهن جي گروپ کي پيڪ يا ٽولي چوندا آهن. ٽوليءَ ۾ جيترا ٻار شامل هجن. ڪا پابندي نہ آهي. اسڪائوٽ وانگر ان جا بہ هينيان ٽي درجا آهن:

١ - ٽينڊر فٽ: هن لاءِ هيٺ ڏنل واقفيت لازمي آهي:

١- ڪب جي قانون جي پوري پوري ڄاڻ.

٢- ڪب سئليوٽ جي معنيٰ ۽ استعمال کان واقف هجڻ.

٣- ڪب واعدي جو پابند هجڻ.

نشان: بگهڙ جي منڍيءَ جي شڪل جو هڪ پتل جونشان ڏنو ويندو آهي

جنهن کي هو ڪوٽ جي ٻيڙي واري سوراخ ۾ لڳائي ڇڏيندا هي.

٢ - فرسٽ اسٽار : هڪ تاري جو نشان حاصل ڪرڻ لاء پاڪستاني جهنڊيء جي بناوت ء ان جي ڦڙڪڻ جو طريقو ڄاڻندو هجي.

پارسل کي مضبوطي سان ٻڌي سگهندو هجي. قلابازي لڳائي سگهندو هجي. اک انچ ڊگها ء پنج انچ ويڪرا ٽن ڪلاسن جا ڪتاب مٿي تي رکي ڏهه وال هلي سگهندو هجي. پنهنجي ننهن کي صاف رکڻ ڄاڻندو هجي. ڏندن ء وارن کي صاف رکي سگهندو هجي. نڪ جي ذريعي ساهه کڻندو هجي. واچ تي وقت پڙهي سگهندو هجي ء ڪب جي حيثيت سان ٽي مهينا خدمت ڪندو رهيو هجي.

٣ - سيڪنڊ اسٽار : انهيء نشان کي حاصل ڪرڻ لاء هيٺ ڏنل ڳالهيون ضروري آهن:

١- تار جا اکر ء جهنڊين جا اشارا سمجهندو هجي.
٢- قطب نما جي سڀني طرفن کان واقف هجي.
٣- قومي گيت جا گهٽ ۾ گهٽ ٻه شعر ياد هجنس.
٤- هن گهٽ ۾ گهٽ پنجويهه پيسا بچايا هجن.
٥- پنهنجي قميص پاڻ سبي سگهندو هجي.
٦- پندرهن لفظن جو پيغام ڊوڙ پائي پهچائي سگهي.
٧- ڇهه مهينا ڪب جي حيثيت سان ڪم ڪري چڪو هجي.

نيري جهرڪي: بلڪل ڪبنگ وانگر ڇوڪرين جي تحريڪ کي نيري جهرڪي چئبو آهي. هن ۾ عام طور تي ٩ کان ١٢ سالن جي عمر جون ڇوڪريون شامل هونديون آهن. انهن جي گروپ کي ٻه ٻيڪ يا ٽولي چيو ويندو آهي. شروعاتي مرحلي ۾ نيري جهرڪي کي قانون. سئليوٽ ء وعدي جي پابندي ڪرڻ ضروري هوندو آهي. ٻيء ٻئي مرحلي ۾ قميص سبڻ. ڪپڙن کي ويڙهڻ. بوٽ ماني پچائڻ اهم ڪم هوندا آهن. جسم ء جڳهه جي صفائي کي سمجهڻ نيري جهرڪي جي فرضن ۾ شامل آهي. آخري مرحلي ۾ ڪجهه خاص ڳالهين کان سواء ان کي هڪ خاص گيت ٻه ياد ڪرڻو پوندو آهي. انهن شرطن کي پوري ڪرڻ کان پوء کيس هڪ پتل جو نشان ڏنو ويندو آهي جيڪو جهرڪي جي شڪل جو هوندو آهي. نشان مان ائين معلوم ٿيندو آهي جيئن هڪ جهرڪي اڏامي رهي هجي. انهي نشان کي ڇوڪريون ٻه پنهن جي ڇاتي جي کاٻي پاسي لڳائي ڇڏينديون آهن. نشان ملڻ کان پوء ڇوڪري مڪمل جهرڪي سڏبي آهي. اڄ ڪلهه نيري جهرڪي جو لباس اڇو آهي ء رنگ ساڻو آهي. جڏهن ته ڪجهه وقت اڳي رنگ نيرو هوندو هو. بس نيري جهرڪي ڪب وانگر ملڪي خدمت ۾ بنيادي ڪردار ادا ڪندي آهي.

(ب) سيرت جي تعمير

تعليم جو مقصد فقط چند نشانين جي ذريعي پڙهڻ سکڻ سيکارڻ نہ آهي، بلڪہ اها فرد جي مڪمل اوسر جي ضامن آهي تہ جيئن مستقبل جو شهري سماج جو هڪ بهترين فرد ٿئي. اهو نہ فقط هڪ سٺو انسان هجي پر هڪ سٺو مسلمان پڻ هجي. ان ۾ خلوص، همدردي، ديانت، سچائي، محنت، جفاڪشي ۽ بهادري جا جوهر ڀرپور انداز ۾ موجود هجن. ان سان گڏوگڏ هو جستجو جي خوبين سان سينگاريل هجي تہ جيئن حقيقتن کي پرکي سگهي ۽ نيڪي ۽ بديءَ ۾ فرق ڪري سگهي. ان ۾ ڪو شڪ نہ آهي تہ گهر جو ماحول، سماج ۽ دوست ڪنهن شخص جي ڪردار جي تعمير ۾ اهم حصو وٺن ٿا. پر اسڪول جي اهميت بہ ڪنهن طرح گهٽ نہ آهي. اسڪول جو ماحول ۽ مشغوليون اهڙي طرح ترتيب ڏجن جو شاگرد غير ارادي طور تي انهن جو اثر قبول ڪن. اسڪول هڪ اهڙي ڪسوٽي هجي جو شاگرد پنهنجي سيني عملن ۽ ڪمن کي انهيءَ ڪسوٽي تي پرکي سگهن. انهن کي اسڪول ۾ رائج قدرن جو اندازو ٿي وڃي تہ سندن ڪهڙو ڪم تعريف جي لائق آهي ۽ ڪهڙا ڪم شرم ۽ پڇتاءَ جو سبب آهن. سٺن ڪمن جي خوب حوصلي افزائي ڪئي وڃي ۽ برائي لاءِ مناسب سزا جو انتظام موجود هجي تہ جيئن برائي ڪرڻ وارن کي انهي سزا مان پڇتاءُ ٿئي ۽ آئنده اهي ان کان محتاط رهن. اهڙي طرح ظاهر ٿي شاگرد جڏهن عملي زندگي ۾ قدم رکندا تہ اهي سماج جو بي بها خزانو هوندا.

سيرت جي تعمير ۾ اسڪول جو ڪردار

اسڪول جو ڪم شاگردن کي فقط لکڻ پڙهڻ سيکارڻ نہ آهي. بلڪہ اسڪول سماج جي اها انتظام واري تربيت جي جاءِ آهي، جتي ٻارن کي سندن ايندڙ زندگي ۾ پنهن جو صحيح درجو ڳولڻ ۽ مقرر ڪرڻ جي قابل بنايو ٿو وڃي. پاڪستان جهڙي نظرياتي ملڪ ۾ اسڪول جو مقصد تعليم سان گڏوگڏ پاڪ سيرت ۽ پسند ڪيل عادتون ۽ اطوار، نيڪ عمل، سٺي هلت چلت، سهڻو سلوڪ ۽ خلق جي خدمت جو جذبو پيدا ڪرڻ آهي.

ان ڪري اسڪول ۾ اهڙا تعميري ۽ اصلاحي پروگرام ترتيب ڏنا وڃن جيڪي مختلف رٿائن، تحريڪن، مشغولين ۽ تقريبن جي صورت ۾ هجن ۽ جن ۾ شاگردن جي والدين، مقامي عالمن ۽ معززن کي نہ فقط دعوت ڏني وڃي، بلڪہ انهن جي مدد بہ حاصل ڪئي وڃي. اهڙي طرح تحريڪ جيتري زور واري هوندي ايتري ئي آمادگي وڌيڪ هوندي ۽ مقصدن حاصل ڪرڻ ۾ ڪاميابي ٿيندي.

شاگردن ۾ پسند ڪيل عادتون پيدا ڪرڻ، طور طريقن ۽ آداب سيکارڻ لاءِ

اسڪولن ۾ مختلف قسمن جا ڏينهن يا هفتا ملهائڻ جو پروگرام رٿيو وڃي. اهڙن تربيتي ميڙن جي صورت ۾ اسڪول سيرت جي تعمير جي سلسلي ۾ هيٺ ڏنل فرض پورا ڪرڻ جو ڪردار ادا ڪري سگهي ٿو:

١ - اصلاح ۽ تربيت: ٻارن ۾ جيڪي خرابيون علمي، عملي يا اخلاقي حيثيت سان پاڙ هڻي لڳل ٿيون، تن جي اصلاح ڪرڻ، شاگردن کي پسند ڪيل عادتن وارو بنائڻ، کين اخلاقي صفتن سان سينگارڻ ۽ انهن جي صلاحيتن کي صحيح رخ تي هلائڻ.

٢ - مهارت پيدا ڪرڻ: پنهنجي روزمره جي زندگيءَ ۾ اسڪول کان ٻاهر جيڪي ڪجهه ٻار سکن ٿا يا معلومات حاصل ڪن ٿا اهي عام طور تي ناقص يا ناڪافي هونديون آهن ۽ انهن ۾ انتظام ۽ تربيت به نه هوندي آهي ان ڪري فقط اسڪول ئي هڪ اهڙو ادارو آهي جيڪو انهن کي درست ۽ مڪمل معلومات ڏئي ٿو ۽ انهن جي علم حاصل ڪرڻ جي عمل ۾ مهارت به هوندي آهي.

٣ - جذبن جي تعمير ۽ پاڪائي: تعمير ۽ تربيت سان ٻار خود به اخلاقي قدرن کان واقف ٿين ٿا، انهن تي عمل ڪن ٿا ۽ ٻين تائين پهچائين ٿا.

٤ - اسلامي، علمي، فني ثقافتي ورثي جي حفاظت: ايندڙ ماڻهن جي جذبن اسلامي ورثي کي ضايع ٿيڻ کان بچائڻ ۽ ان کي اسلامي قدرن جي حدن اندر وقت جي ضرورتن مطابق مناسب اضافي سان گڏ ايندڙ نسلن تائين پهچائڻ.

٥ - شاگردن ۾ خير ۽ شر (نيڪي ۽ بدي) ۾ فرق: قرآني تعليم جي روشنيءَ ۾ مسلمان "تامرون بالمعروف و تنهون عن المنكر" جهڙن ذميدار آهي. اسڪول شاگردن جي نيڪين کي پکيڙڻ، براين کي ختم ڪرڻ، انهن ۾ فرق ڪرڻ، سماج کي پسند نه ايندڙ رجحانن جو مقابلو ڪرڻ، پاڻ انهن کان حفاظت ۾ رهڻ ۽ ٻين کي تهذيب جي تربيت ڏئي ٿو.

٦ - ڪتابي ۽ عملي دنيا جي وچ ۾ خال پرڻ: شاگردن کي حقيقي دنيا ۾ ڪاميابيءَ سان گڏ زندگي گذارڻ جي تربيت ڏيئيو.

سيرت جي تعمير ۾ استاد جو ڪردار

تعليم ۽ پڙهائڻ جي عمل ۾ جنهن ۾ شاگردن جي ڪردار جي تعمير به شامل آهي، استاد جي شخصيت تمام وڏو ڪردار ادا ڪري ٿي. اهو شاگردن جو روحاني پيءُ ۽ قوم جو معمار آهي. مستقبل جي شهرين جي بنجڻ ۽ بگڙجڻ جو گهڻو دارو مدار ان جي ڪوشش تي آهي. ان ڪري انهيءَ اهم ذميداريءَ جي خيال کان ان کي اعليٰ صفتن

جو مالڪ هئڻ ڪپي. حديث شريف ۾ سٺي اخلاق جي تعريف هن طرح بيان ڪيل آهي:

" ڀلائي سٺو اخلاق آهي ۽ برائي اها آهي جنهن جو عمل تنهن جي دل ۾ ڪنڪي ۽ توڪي ان جو ماڻهن تي ظاهر ڪرڻ خراب لڳي". اهڙي طرح امام مالڪ رحه فرمائي ٿو ته. "ماڻهن سان سٺي اخلاق سان پيش ايندا ڪريو". ان ڪري شاگردن جي سيرت جي تعمير لاءِ استادن کي خود به اسلامي قدرن جومجسمو هئڻ گهرجي. مثال طور:

١- اسلامي عقيدن ۽ نظرين ۽ عملي زندگيءَ جي خيال کان صالح مسلمان ٿيڻ.

٢- ديني علم هجڻ سان گڏوگڏ عقيدن ۽ نظرين مطابق عمل ڪرڻ.

٣- اسلامي حڪمن جي تابعداري ۽ اخلاقي فضيلتن سان مالامال هجڻ.

۴- باطل ۽ مادي نظرين کان رعب ۾ نه اچڻ ۽ شڪست نه کائڻ.

ٻارن ۾ سهڻن اخلاقن پيدا ڪرڻ لاءِ مختلف مشغولين کي ذهني، اخلاقي، روحاني ۽ جسماني اوسر جو اثرائتو ذريعو بنائي سگهجي ٿو. صفائي جو هفتيوار مقابلو جسم ۽ پوشاڪ جي لحاظ کان. سيرت النبيءَ ﷺ ۽ سيرت صحابه رضه جي موضوع تي تقريري مقابلا، حسن قرات جا مقابلا، مذهبي معلوماتي مقابلا. ٻپهري جي نماز جو جماعت سان انتظام، حمد ۽ نعت پڙهڻ جا مقابلا. اسلامي ڪتابن جا پراڻا ۽ قلمي نسخا گڏ ڪرڻ. روزانو هڪ نيڪي ڪرڻ جو پروگرام، پرائمري جي اسلامي ڪتابن ۾ تاريخ ۾ ذڪر ڪيل نبين، اصحابن، مديني بزرگن جي موضوعن تي تقريري يا تحريري مقابلا. شاگردن جو ڏينهن ملهائڻ جنهن ۾ شاگرد عدل ۽ انصاف، مساوات، فرض شناسي، سٺي اخلاق، ملنساري، معاملي کي سمجهڻ ۽ خود اعتمادي جهڙين صفتن جي تربيت حاصل ڪن ۽ انهن جو عملي مظاهرو به ڪري سگهن. اهي اهڙا موقعا هوندا آهن جتي انهن جي ڪردار ۽ سيرت جي تعمير ٿيندي آهي. جتي انهن ۾ تعليم سان گڏوگڏ اسلام سان واقفيت ۽ محبت مطلب ته قوم ۽ ملڪ سان به محبت پيدا ٿئي ٿي.

محنت جي عظمت

هٿ سان ڪم ڪرڻ جي عظمت جي سلسلي ۾ حضور اڪرم ﷺ جن جو ارشاد مبارڪ آهي، "الڪاسب حبيب الله" يعني محنت ڪندڙ الله جو دوست آهي. اهڙي طرح اسلام محنت کي قدرجي نگاهه سان ڏسي ٿو. حضور اڪرم ﷺ جن شروع واري زندگي کان ئي پنهن جي هٿن مبارڪن سان ڪم ڪندا هئا. نه فقط ڪعبةالله ۾ پنهنجي هٿن مبارڪن سان حجر اسود رکڻ جو واقعو ظاهر دليل آهي. بلڪه پاڻ ڪريم ﷺ جن ٻڪريون چاريون ٻڪرين ۽ ڏاچن جو کير ڏڏائون، حضرت خديجه رضه جي طرفان شام جو تجارتي سفر اختيار ڪيائون. پاڻ ڪريم ﷺ جن جانورن کي چارو پاڻ وجهندا هئا.

اٺ پڙندا هئا. گهر ۾ صفائي ڪندا هئا. غلام سان گڏجي ماني کائيندا هئا. نوڪر کي سندس ڪم ۾ مدد ڪندا هئا. بازار مان نه فقط پنهن جي لاءِ سودو سلف وٺي ايندا هئا بلڪه بين مائٽهن خاص ڪري رن زالن ۽ يتيمن جو سودو به خريد ڪري ڪٺي ايندا هئا. پنهن جي جتي پاڻ مرمت ڪندا هئا ۽ پنهن جي ڪپڙن ۾ به پاڻ چتيون لڳائيندا هئا. مديني شريف ۾ مسجد قبا ۽ مسجد نبوي جي سلسلي ۾ پاڻ مزور جي حيثيت سان ڪم ڪري قيامت تائين عظمت جو سبق ڏئي ڇڏيو. مسجد نبويء ۾ اصحاب صفه لاءِ هڪ ڪوٺي به نهرايائون. هتي غريب اصحابن جي تعليم لاءِ مدرسو قائم ٿيو. اهي ڏينهن جو ڪاٺيون ميڙي وڪندا هئا ۽ محنت ۽ مزوري ڪندا هئا ۽ رات جو تعليم حاصل ڪندا هئا. خندق جي کوٽائي حضور ﷺ جن اصحابن سان گڏجي پيٽ تي پٿر ٻڌي جيڪو ڪم ڪيو اهو محنت جي عظمت جو واضح ثبوت آهي.

حضور ﷺ جن کان محنت جي رتبي بالا ٿين لاءِ ڪيتريون ئي حديثون آهن:

"الله تعالى انهيء مؤمن بندي سان پيار ٿو ڪري جيڪو ڪنهن پيشي جي ذريعي پنهن جي روزي ڪمائيندو هجي. (انهي حديث شريف کي قرطبيء پنهن جي تفسير ۾ نقل ڪيو آهي). بخاري شريف ۾ هڪ حديث آهي. ماأكل احدكم طعاماً قط خيرامن عمل يده يعني پنهنجي هٿن سان ڪمائي کائڻ کان بهتر توهان ڪڏهن به ڪو کاڌو نه کاڌو هوندو. پاڻ ڪريم ﷺ جن جي هڪ ٻي حديث آهي ته جيڪو شخص باغ لڳائيندو يا پني پوکيندو. جيڪڏهن ان جي پيداوار کو پکي يا جانور کائيندو ته ان جي هڪ دائي جي بدلي ان جي اعمال ناميء ۾ هڪ نيڪي لکي ويندي. اهڙي طرح سندن هڪ ارشاد آهي ته مزور کي ان جي مزوري ٻڪهر سڪڻ کان اڳ ۾ ادا ڪريو.

محنت ڪندڙ جي حق جو ايترو خيال رکڻ جي بدلي ۾ اسلام ان کان گهري ٿو ته اهو ڪم کي پوري ديانتداري ۽ محنت ۽ سهڻي طريقي سان پورو ڪري ڇاڪاڻ ته اسلام ۾ ڪنهن نه ڪنهن فرض پوري ڪرڻ جي بدلي ۾ ان جو ڦل نصيب ٿيندو آهي.

شاگردن ۾ محنت جي عظمت جو صحيح جذبو پيدا ڪرڻ لاءِ ضروري آهي ته استاد جي قول ۽ فعل ۾ مطابقت هجي. استاد روزمره زندگي جا معمولي ڪم خوش دلي، ڪليل دل ۽ محنت سان خود پورا ڪري شاگردن لاءِ نمونو پيش ڪري.

اسڪول ۾ هٿ سان ڪم ڪرڻ جي عظمت جي سلسلي ۾ هيٺيان پروگرام ترتيب ڏئي سگهجن ٿا:

١- وڻ پوکڻ. پوٽا لڳائڻ. انهن جي سنڀال. پاڻ ۽ پاڻي ڏيڻ جو انتظام.

٢- ڪلاس وار پروگرام هيٺ گلن جي پوٽن کي ڪونڊين ۽ ٻارين ۾ لڳائڻ ۽ انهن جي سنڀال.

٣- اسڪول جي عمارت کي سينگارڻ ۽ صفائي جا ڪلاس وار پروگرام.

٤- زراعت جي مضمون جي عملي ڪم ۾ زمين تيار ڪرڻ ۽ مختلف قسم جا ٻج پوکڻ.

٥- فني تعليم ۾ ڪاٺ جو ڪم، لوهه جو ڪم، بجلي جو ڪم.

جائزي جا سوال

١- اسڪول ۾ راندين جي ڪهڙي اهميت آهي؟ وضاحت سان بيان ڪريو.

٢- پرائمري اسڪولن ۾ راندين جو انتظام ڪيئن ڪرڻ گهرجي؟

٣- پرائمري اسڪول ۾ ادبي محفل جو انتظام ڪيئن ڪيو ويندو آ هي؟

٤- ڊرامي جي تعليمي اهميت بيان ڪريو.

٥- پرائمري اسڪولن ۾ ڪبنگ ۽ بلو برڊ (نيري جهرڪي) جو انتظام ڪيئن ڪري سگهجي ٿو؟ تفصيل سان بيان ڪريو.

٦- تقريرن جي مقابلي جي تعليمي اهميت تي روشني وجهو.

٧- حسن قرات جو مقابلو ڪيئن ڪرائي سگهجي ٿو ۽ ان جي ڪهڙي اهميت آهي؟ وضاحت ڪريو.

عملي ڪم

١- پرائمري ڪلاسن جي نصابي ڪتابن جو مطالعو ڪريو ۽ انهن سبقن جي فهرست ٺاهيو جن کي ڊرامي جي شڪل ۾ پيش ڪري سگهجي ٿو.

٢- پاڪستان ۾ جيڪي قومي ۽ مذهبي تقريبون ملهايون وڃن ٿيون، انهن جي فهرست ٺاهيو.

٣- ڪب (شينهن جوڀچو) بليو برڊ (نيري جهرڪي) جي چونڊ ڪري انهن کان محنت ۽ مشقت جو ڪم ڪرايو.

باب ٻارهون

اسڪول جو رڪارڊ

(١) اسڪول جي رڪارڊ جي ضرورت ۽ اهميت:

اسڪول هڪ وڏي دنيا آهي، جنهن ۾ ماڻهن کي سوچ جو خاص انداز ملندو آهي ۽ ٻوءِ اهي ئي قوم ۽ ملڪ جي بقا ۽ مضبوطي جا ضامن بڻبا آهن. انهي خاص سوچ جي انداز جي تعمير اسڪول جي مختلف مشغولين ۽تحريڪن سان ٿيندي آهي، جنهن جو باقاعدي رڪارڊ رکيو ويندو آهي. اسڪول سرڪاري هجن يا غير سرڪاري، رڪارڊ رکڻ ۽ ان جي حفاظت ڪرڻ نهايت ضروري آهي.ا نهي رڪارڊ جو تعلق سڌو سنئون مختلف رجسٽرن ۽ فائيلن سان هوندو آهي. ڪجهه رجسٽر ايتري قدر اهم هوندا آهن جو انهن جي گم ٿي وڃڻ سان ٻارن جي مستقبل تي اثر پوندو آهي. اسڪول جي رڪارڊ جي اهميت هيٺين ڳالهين مان ظاهر ٿئي ٿي:

١- اسڪول جي اڳين مشغولين ۽ حالتن جي ڄاڻ ملي ٿي.

٢- آئنده ترقي لاءِ رهبري ملي ٿي.

٣- رٿابنديءَ ۾ مدد ملي ٿي.

٤- اسڪول جي سمورين ڪاررواين کي ترتيب ڏيڻ ۾ مدد ملي ٿي.

٥- استادن ۽ شاگردن جي ڪارڪردگيءَ جي خبر پوي ٿي.

٦- شاگردن جي عملن ۽ فعلن جي خبر پوي ٿي.

٧- اسڪول جي آمدني ۽ خرچ جي صحيح خبر پوي ٿي.

٨- اسڪول جي غير ضروري خرچ جي خبر پوي ٿي.

٩- لائبريريءَ جي باري ۾ ڳڻ ڪيل معلومات ملي ٿي.

١٠- انگن اکرن جي مدد سان تعليمي تحقيقات ۾ آساني ٿئي ٿي.

١١- ڪلاسن ۽ گروهن بابت معلومات ملي ٿي.

١٢- اسڪول جي سامان ۽ عمارت جي حفاظت جي ضمانت ملي ٿي.

١٣- مقامي ۽مرڪزي حڪومتي سرشتي جي ضرورتن لاءِ رپورٽون تيار ڪرڻ لاءِ مدد ملي ٿي.

١٤- اسڪول جي باري ۾ گذريل سموري لکپڙهه جي حقيقت معلوم ٿئي ٿي.

١٥- مسئلن ۽ انهن جي حل ڪرڻ ۾ مدد ملي ٿي.

١٦- ترقياتي رٿائن کي مڪمل ڪرڻ ۾ رهنمائي ملي ٿي.

(٢) رجسٽرن جو استعمال ۽ قانون ۽ ضابطا

١ - شاگردن جي حاضريءَ جو رجسٽر:

شاگرد جڏهن اسڪول ۾ داخل ٿيندو آهي ته ان جو نالو هڪ اهڙي رجسٽر ۾ داخل ڪيو ويندو آهي جنهن کي شاگردن جي حاضري جو رجسٽر چئبو آهي. اهو رجسٽر هڪ اهڙي استاد جي سنڀال هيٺ هوندو آهي جيڪو انهي ڪلاس جو نگران يا ڪلاس ماستر سڏيو ويندو آهي. انهي رجسٽر ۾ شاگرد جو نالو جنرل رجسٽر جي جريان نمبر مطابق داخل ڪيو ويندو آهي. صبح جو پهرين ڪلاس ماستر ان تان حاضري وٺندو آهي. حاضر شاگردن کي هڪ خاص نشان ڏئي حاضر ڪندو آهي ۽ بيمار يا موڪل وارن شاگردن کي هڪ ٻئي نشان سان ظاهر ڪندو آهي. غير حاضر شاگردن کي هڪ اهم نشان سان غير حاضر ظاهر ڪيو ويندو آهي. عام طور تي حاضر شاگردن کي (P) جي نشان سان ظاهر ڪيو ويندو آهي. موڪل وارن جي خانن ۾ (L) جو نشان ڪيو ويندو آهي ۽ غير حاضر شاگردن جي سامهون (A) لکيو ويندو آهي. انهي قسم جي حاضري ڏينهن ۾ ٻه ڀيرا لڳائي ويندي آهي. مهيني جي ختم ٿيڻ تي هر شاگرد جي حاضرين کي جوڙ ڪيو ويندو آهي ۽ پوءِ ڪلاس جي سراسري حاضري معلوم ڪئي ويندي آهي. ڏنڊ يا فين جي داخلا به انهيءَ رجسٽر ۾ ٿيندي آهي.

ضروري احتياط ۽ ضابطا

١- نشانن جي داخلا پوري خبرداريءَ سان ڪجي.

٢- هر حالت جو نشان ظاهر ڪري لکجي.

٣- جريان نمبر ۽ داخلا جو نمبر خيال سان داخل ڪجي.

٤- ڏنڊ ۽ فيءَ جي داخلا پوري خبرداريءَ سان ڪجي.

٥- سراسري حاضري پوري ڌيان سان ڪڍجي.

٦- هفتي جي پڄاڙيءَ ۾ چڪاس ڪرائجي.

٧- سرٽيفڪيٽ وٺڻ واري يا نڪري وڃڻ واري شاگرد جون داخلائون صحيح رکجن.

٨- هيڊ ماستر جي صحيح ڪرائڻ ضروري آهي.

٢ - جنرل رجسٽر:

جنرل رجسٽر اسڪول جو هڪ ا ر رجسٽر آهي. سال ۾ داخلا جو اندازو

انهي رجسٽر مان لڳائي سگهبو آهي. ڪيترن ئي سالن کان پوءِ به هن رجسٽر جي ضرورت پوندي آهي. پيدائش جي تاريخ، پيءُ جو نالو. قوم ۽ رهائش جو هنڌ، غيره جي سلسلي ۾ يا ڪيسن جي پيروي ۾ هن رجسٽر جي ضرورت پوندي آهي. داخل ٿيڻ واري شاگرد جي سموري معلومات ۽ انگ اکر هن رجسٽر ۾ داخل ڪيا آهن.

ضروري احتياط ۽ ضابطا

١- دائمي رڪارڊ آهي ان ڪري ان جي حفاظت ڪرڻ هيڊ ماسٽر جي ذميداري آهي.

٢- داخلا جي درخواست مطابق داخلائون صحيح ڪيون وڃن.

٣- تاريخ وار داخلا ڪئي وڃي ۽ ترتيب وار جريان نمبر لکيا وڃن.

٤- داخل ڪرڻ کان پوءِ هيڊ ماسٽر جي تصديق لاءِ صحيح ورتي وڃي.

٥- عمر جي خانن ۾ لفظن ۽ انگن ۾ عمر لکي وڃي.

٦- نڪري وڃڻ کان پوءِ ٻيهر داخل ٿيڻ جي صورت ۾ اڳيون جريان نمبر به لکيو وڃي.

٧- آخري امتحان پاس ڪرڻ کانپوءِ ريمارڪس جي خاني ۾ مناسب داخلا ڪئي وڃي.

٨- نڪري وڃڻ جي صورت ۾ تاريخ ۽ سبب لکيو وڃي.

٩- سال جي ختم ٿيڻ تي داخلا جي انگن اکرن کي داخلا جي فارم سان ڀيٽيو وڃي.

١٠- ٻين جاين تان اچڻ وارن شاگردن جي عمر جي تصديق ڪرائي وڃي.

١١- پرائمري اسڪولن جي جنرل رجسٽرن جي چڪاس سب ڊويزنل ايجوڪيشن آفيسر جي حوالي آهي.

١٢- رجسٽر جي صفحن تي باقاعدي نمبر هنيو وڃي.

١٣- غلط داخلا جي حالت ۾ ليڪ سان ڪٽي ٻيهر درستي ڪئي وڃي ۽ تصديق لاءِ صحيح ڪرائي وڃي.

١٤- هر رجسٽر جي ٻاهران جلد تي استعمال جو وقت لکيو وڃي. ڪهڙي تاريخ کان شروع ٿيو ۽ ڪڏهن ختم ٿيو.

١٥- رجسٽر جي پهرئين ۽ آخري صفحي تي هيڊ ماسٽر جي صحيح هڻڻ کپي.

استادن جي حاضريءَ جو رجسٽر

استادن جي حاضري جو رجسٽر هر اسڪول جو قانوني ۽ ضابطي وارو رڪارڊ آهي.ا ن مان نہ فقط استادن جي باقاعدگي جي ڄاڻ ملي ٿي. بلڪ ڪڏهن ڪڏهن ۽ حاضري ۽ قانونن جي پابندي جي خبر پوي ٿي. استادن جي معاملي ۾ هي رجسٽر استادن جو هڪ آئينو هوندو آهي.

ضروري احتياط

١- هن جي نگراني ۽ سنڀال هيڊ ماسٽر جي ذميداري آهي.

٢- ڇپيل رجسٽر جو استعمال رڪارڊ کي باقاعدي رکڻ ۾ مددگار ثابت ٿئي ٿو.

٣- استادن جو نالو، عهدو ۽ تعليمي قابليت مناسب خانن ۾ لکيا وڃن.

٤- اچڻ ۽ وڃڻ جي داخلا تي درست صحيح ڪجي.

٥- اتفاقي موڪل ۽ ڊيوٽي جي باقاعدي داخلا هجي.

٦- مهيني جي پڄاڙيءَ ۾ سڄي مهيني جي حاضري، موڪل ۽ ڊيوٽيءَ جي ڏينهن جي مڪمل داخلا ڪئي وڃي.

٤- داخلا جي فارم جو رڪارڊ

هي هڪ فائيل هوندو آهي. جنهن ۾ انهن ٻارن جو رڪارڊ رکيو ويندو آهي جيڪي اسڪول ۾ داخل ٿيندا آهن. شروع ۾ داخلا لاءِ تجويز ڪيل فارم ڀرڻ کان پوءِ جنرل رجسٽر جي نگراني ڪندڙ وٽ فارم پهچايو ويندو آهي. نگران جو ڪم آهي تہ اهو فارم جي چڱي طرح چڪاس ڪري. انگن اکرن کي پوري خبرداريءَ سان ڏسي ۽ هر ڳالهہ جي جنرل رجسٽر ۾ داخلا ڪرڻ ڪانپوءِ فارم تي اهوئي نمبر لکي جنهن تي شاگرد کي جنرل رجسٽر ۾ داخل ڪيو ويو آهي. اهڙي طرح نالي جي ترتيب تاريخ وار هجي ۽ جرياني نمبر مطابق جنرل رجسٽر سان ملندڙ هجي. هي فائيل وڏي اهميت وارو آهي. ڪيسن جي پيروي ۾ ڪنهن بہ تصديق ڪيل ثبوت کي حاصل ڪرڻ مهل انهيءَ داخلا فارم مان مدد ملي سگهي ٿي ڇاڪاڻ تہ شروعاتي داخلا جو فارم سنڀاليندڙن جي صحيحن سان درست رڪارڊ جي ضمانت آهي.

ضروري احتياط ۽ ضابطا

١- نگران جو ڪم آهي تہ مڪمل چڪاس ڪري.

٢- سنڀاليندڙن جي صحيح جي پوري خبر رکي.

٣- داخلا جي تاريخ تي خاص ڌيان ڏئي.

۴- سيني ڳالهين کي جنرل رجسٽر ۾ احتياط سان داخل ڪري.

۵- هر فارم تي ڳاڙهي مس سان جريان نمبر داخلا ۽ تاريخ لکي.

۵ - اسڪول ڇڏڻ جو سرٽيفڪيٽ

جيئن ئي هيڊ ماسٽر وٽ اسڪول ڇڏڻ جي باري ۾ ڪو ماڻهو درخواست ڏئي اچي ته هيڊ ماسٽر جو فرض آهي ته بنا ڪنهن خاص يا قانوني رڪاوٽ جي هڪدم سرٽيفڪيٽ ڏيڻ جو حڪم ڪري. جنهن ڏن بوءِ اهڙ درخواست انهي استاد ڏانهن هلي ويندي آهي جيڪو اسڪول جي جنرل رجسٽر جو نگران هوندو آهي. نگران انهي درخواست کي هڪ فائيل ۾ رکي ڇڏيندو آهي ۽ جنرل رجسٽر جي داخلائن مطابق سرٽيفڪيٽ ٺاهيندو آهي.

ضروري احتياط ۽ ضابطا

١- سرٽيفڪيٽ فارم تي شاگرد جي داخلا مطابق داخلا.

٢- شاگردن جي حاضري جي رجسٽر ۾ سرٽيفڪيٽ ڏيڻ جي تاريخ ۽ سبب لکڻ.

٣- شاگردن جي حاضريءَ جي رجسٽر ۽ جنرل رجسٽر تي هيڊ ماسٽر جي صحيح.

۴- شاگرد جي ڪردار جي داخلا.

۵- اصل ۽ ٻئي سرٽيفڪيٽ تي هيڊ ماسٽر جي صحيح.

٦- سرٽيفڪيٽ فائيل جي نگران جي صحيح ۽ چڪاسيندڙ جي صحيح.

٧- ٻئي سرٽيفڪيٽ جي ٺپيان وصول ڪندڙ جي صحيح.

٦ - ڪئش بوڪ ۽ پگهارن جو بل

هن ڪتاب ۾ اسڪول جي عملي جي پگهار جي وصولي ۽ ورهائڻ جي پوري داخلا رکي ويندي آهي. ان سان گڏ هڪ پگهارن جو بل به هوندو آهي جنهن ۾ هر استاد پنهن جي پگهار وصول ڪرڻ وقت صحيح ڪندو آهي. ڪٽ پگهار ۽ ساليانو اضافي وغيره جو رڪارڊ به ان ۾ موجود هوندو آهي.

ضروري احتياط ۽ ضابطا

١- پگهار ڪٽندڙ استاد جي صحيح ۽ تاريخ.

٢- پگهار جي حساب سان رسيدي ٽڪيون هڻڻ.

٣- جنرل پراويڊنٽ فنڊ جي قسط ۽ واجب الادا ڪٽيل رقم وغيره داخل هجي.

۴- هيڊ ماستر جي صحيح ۽ انجي باقاعدي نگراني.

۵- استاد جي پنهنجي صحيح جيڪڏهن ميسر نه هجي ته ان جي هٿ اکرن جي رسيد ڏيکارڻ جي بدران ان جي ٽالي جي سامهون چنبڙائي ڇڏجي.

٧- انگن اکرن يا اعداد ۽ شمار وارو رجسٽر

ماهوار ڪارڪردگيءَ جو رڪارڊ هڪ فارم جي مدد سان تيار ڪيو ويندو آهي. جنهن ۾ هر استاد جا مضمون، ڪلاس ۽ ڪلاس ۾ تعليمي پيرڊ جي داخلا هوندي آهي. انهي فارم ۾ استاد جي نوڪريءَ جي پهرين تاريخ، تعليمي لياقتون، پيدائش جي تاريخ، موجوده اسڪول ۾ مقرريءَ جي تاريخ ۽ نوڪريءَ مان نڪري وڃڻ جي تاريخ لکيل هوندا آهن. ان کان سواءِ اسڪول جي قائم ٿيڻ جي تاريخ، استادن جو تعداد، شاگردن جو تعداد، سراسري حاضري پوري في ڏيڻ وارن شاگردن ۽ في معاف وارن شاگردن جو مڪمل رڪارڊ انهيءَ فارم ۾ لکيو ويندو آهي. هي رڪارڊ هر مهيني کاتي جي ڊائريڪٽر جي آفيس ۾ موڪليو ويندو آهي. ترقي، تنزلي، بدلي ۽ نوڪريءَ مان نڪري وڃڻ بابت عمل ڪرڻ لاءِ هن رڪارڊ کان مدد ورتي ويندي آهي. اسڪول جي خرچ جو تخمينو به هن رڪارڊ مان ٿي سگهندو آهي.

ضروري احتياط ۽ ضابطا

١- سڀ خانا ڀرڻ ۽ درست داخلائون ڪرڻ آفيس جي ذميداري آهي.

٢- استادن جون صحيحون ۽ انهن جي تصديق ضروري آهي.

٣- هيڊ ماستر طرفان چڪاس لازمي آهي.

۴- هن فارم کي مڪمل ڪري وقت تي روانو ڪجي.

۵- رڪارڊ ۾ ان جو نقل رکڻ ضروري آهي.

لکپڙهه جو روانگي رجسٽر

اسڪول کي ٻنهي جي کاتي جي مختلف آفيسن ۽ ادارن سان خط و ڪتابت يا لکپڙهه ڪرڻي پوي ٿي. هن رجسٽر ۾ انهن سڀني خطن ۽ ليٽرن جا حوالا داخل ڪيا آهن جيڪي اسڪول کان ڪنهن ٻئي دري ڏانهن موڪليا ويندا آهن. هن ۾ هيٺين ريت خانا ڀريا ويندا آهن:

١- خط لکڻ جي تاريخ

٢- جرياني نمبر

٣- ڪنهن کي موڪليو ويو وڃي

۴- ڪيڏانهن ڏيو وڃي

٥- خط جو عنوان ۽ مضمون

٦- ٽپال جو ڪيترو خرچ ٿيو

آمدني رجسٽر

هن رجسٽر ۾ سڀني خطن ۽ ليٽرن جي يادداشت تفصيل سان داخل ڪئي ويندي آهي جيڪي ٻنهن جي کاتي يا ٻين کاتن کان وصول ٿيندا آهن. خط وصول ڪرڻ کان پوءِ ان سان واسطو رکندڙ خاص ڳالهيون هن رجسٽر ۾ داخل ڪيون وينديون آهن. ان کان پوءِ خاص واسطيدار فائيل ۾ انهيءَ وصول ٿيل خط کي حفاظت سان رکيو ويندو آهي. عام طور تي وصول ٿيل خط تي آمدني رجسٽر جو نمبر به لکيو ويندو آهي.

خاص ضابطا

١- جريان نمبر

٢- خط جو عنوان ۽ مضمون

٣- خط وصول ڪرڻ جي تاريخ

٤- خط ڪٿان آيو

٥- انهي فائيل جو نمبر جنهن ۾ خط رکيو ويجي ٿو

٩- سامان جو رجسٽر (ڊيڊ اسٽاڪ رجسٽر)

هن رجسٽر ۾ اسڪول ۾ موجود هر شيءِ جي داخلا ٿيندي آهي. هي اهو رجسٽر آهي جنهن جي ذريعي اسڪول جي سامان جي حفاظت ۽ ذميداري جو انتظام ڪيو ويندو آهي. هن جي سموري ذميداري هيڊ ماسٽر تي هوندي آهي. هيڊ ماسٽر جي انتظامي صلاحيت ۽ قابليت کان سواءِ ديانتداري جي خبر پوندي آهي. کاتي يا ٻين ادارن کان اهو سامان جيڪو اسڪول کي ملندو آهي ان کي هن رجسٽر ۾ داخل ڪبو آهي. ان کان سواءِ اهو سامان جيڪو هيڊ ماسٽر پاڻ خريد ڪندو آهي. ان جي داخلا به هن رجسٽر ۾ ٿيندي آهي.

ضروري احتياط ۽ ضابطا

١- رجسٽر جي هر صفحي تي نمبر ٿيڻ گهرجي.

٢- ٿيل سامان جي باقاعدي داخلا هجي.

٣- تاريخ، جريان نمبر، شين جو تعداد ۽ قيمت داخل هجن.

٤- داخل ڪندڙ جي صحيح هر شيءِ جي داخلا جي سامهون هجي.

٥- هر شين داخلا کان پوءِ هيڊ ماسٽر جي تصديق ۽ صحيح ضروري آهي.

٦- اختيار رکندڙ آفيسر جي اجازت يا ان جي صحيح کان سواءِ ڪا به شيءِ ڪڍي نٿي سگهجي.

٧- پرائمري ۽ مڊل اسڪولن جون شيون ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسر جي حڪم سان ڪڍي سگهجن ٿيون.

١٠ - لائبرري رجسٽر

لائبرري جو رجسٽر سامان جي رجسٽر جو حصو ٿيندو آهي، جنهن ۾ مختلف ذريعن کان وصول ٿيڻ وارن ڪتابن جي داخلا ڪئي ويندي آهي. لائبرري جي حفاظت جو دارومدار انهيءَ رجسٽر تي هوندو آ هي. ان جي داخلا ۾ انتهائي احتياط جي ضرورت هوندي آهي.

ضروري احتياط ۽ ضابطا

١- جريان نمبر، وصولي جي تاريخ ڪتاب جو نالو داخل ڪبا آهن.

٢- ڪتابن جي مصنف، ڪتاب جي قيمت ۽ ڪتابن جي تعداد جي داخلا.

٣- ڪتابن جي داخلا مضمونن جي خيال کان ڪئي وڃي.

٤- هر مضمون لاءِ رجسٽر جا ڪجهه صفحا مخصوص ڪيا وڃن.

٥- رجسٽر جي ٻاهرئين ورق تي انهي مضمون جو نالو لکيل هجي.

٦- ڪتاب داخل ڪرڻ کان پوءِ هيڊ ماسٽر جي صحيح ضروري آهي.

٧- ڪتاب جو نالو ڪڍي ڇڏڻ جي صورت ۾ ريمارڪس جي خاني ۾ سبب ۽ اختيار رکڻ واري آفيسر جي صحيح ضروري آهي.

٨- ڪتاب جي گم ٿي وڃن جي صورت ۾ قيمت سرڪاري خزاني ۾ جمع ڪرائي ڪتاب جي سامهون اختيار رکندڙ آفيسر جي صحيح هجڻ گهرجي. ريمارڪس جي خاني ۾ چالان نمبر لکڻ ضروري آهي.

لائبرري رجسٽر (ڪتابن جاري ڪرڻ لاءِ)

هي اهو رجسٽر آهي جنهن جي مدد سان ڪنهن شخص جي نالي ڪتاب جاري ڪري سگهبو آهي. شاگردن ۽ عملي لاءِجدا رجسٽر هجي ته بهتر ٿيندو. هن رجسٽر ۾ ڪتاب جو نالو، جاري ڪرڻ جي تاريخ، ڪتاب جو نمبر، واپسيءَ جي تاريخ، وصول ڪندڙ جي صحيح ۽ واپسي تي لائبريرين جي صحيح ٿيندي آهي. ريمارڪس جي خاني ۾ ڪتاب جي حالت لکبي آهي، سرورق، ڪتاب وٺندڙ جو نالو ۽ پتو داخل هوندو آهي. بهرحال هي رجسٽر ڪتاب جي حفاظت جو ضامن آهي.

٢ - لاگ بڪ يا معائني جو رجسٽر

لاگ بڪ ۾ تعليم کاتي جا آفيسر، اسڪول جي معائني وقت، استادن جي رهنمائي لاءِ مشورا ۽ هدايتون لکندا آهن. لاگ بڪ جي پهرين صفحن ۾ اسڪول جي باري ۾ هڪ چارٽ هوندو آهي جنهن ۾ استادن جي باري ۾ معلومات، نوڪري، قابليت، اسڪول جي مختصر تاريخ ۽ شاگردن جي حاضريءَ بابت لکيل هوندو آهي.

پرائمري ۽ مڊل اسڪولن ۾ تعليمي حالت جو جائزو ۽ استادن جي ڪم جي حالت سبب ڊويزنل ايجوڪيشن آفيسر ۽ ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسر لکندا آهن. هاءِ اسڪولن جي تعليمي حالت ۽ استادن جي ڪارڪردگي ڊسٽرڪٽ ايجوڪيشن آفيسر ۽ ڊائريڪٽر لکندا آهن.

ضروري احتياط ۽ ضابطا

١- لاگ بڪ جي هر هڪ صفحي تي نمبر لکيا وڃن.

٢- هيڊ ماستر جي حفاظت ۾ هجي.

٣- استادن جي پڙهائڻ وارن ڪمن کي چڱيءَ طرح داخل ڪجي.

۴- هدايتون ۽ تجويزون غير جانبداريءَ سان لکيون وڃن.

۵- اسڪول جي مجموعي حالت لکي وڃي.

٦- تعليم کاتي جي آفيسرن لاءِ مخصوص آهي.

وزيٽرس بڪ (يا ملاحظي جو رجسٽر)

کاتي جي آفيسرن کان سواءِ جيڪڏهن ڪنهن ٻئي کاتي جو ڪو عملدار ڪنهن اسڪول جو معائنو ڪري، دورو ڪري ۽ جزوي يا سمورو جائزو وٺي ۽ پوءِ انجي باري ۾ پنهنجا خيال ۽ رايا جنهن رجسٽر ۾ لکي، ان کي وزيٽرس بڪ چئبو آهي. بهرحال هي رجسٽر به اسڪول جي مختلف پڙهائي، انتظامي ۽ سماجي ڪمن جو آئينو آهي.

ضروري احتياط ۽ ضابطا

١- صحيح ۽ غير جانبداريءَ واري راءِ هجي.

٢- تعصب کان پاڪ هجي. هدايتون شامل ڪجن.

٣- فقط ٻاهرين عملدارن لاءِ مخصوص هجي.

١٢ - آرڊر بڪ:

هي به هڪ اهم رجسٽر آهي. انتظامي معاملن جي سلسلي ۾ هيڊ ماستر مختلف

هدايتون، تجويزون ۽ مشورا هن رجسٽر جي معرفت استادن تائين پهچائيندو آهي. مختلف قسم جا حڪم ۽ اطلاع هن رجسٽر ۾ لکيا ويندا آهن ۽ پوءِ استادن ۽ شاگردن کي اطلاع ڏنو ويندو آهي. ان ڪري آرڊر بڪ حڪمن جاري ڪرڻ جو اثرائتو ۽ دائمي ذريعو آهي.

ضروري احتياط ۽ ضابطا

١- مناسب ۽ همدردي سان لکيو وڃي.

٢- تعصب، جذبن ۽ نقصان رسائڻ کان پاڪ هجي.

٣- مهذب لفظ لکجن.

٤- عام فائدي ۽ اسڪول جي فائدي ۾ هجي.

٥- مختصر پر وضاحت سان لکجي.

١٣ - امتحانن جو رجسٽر:

هن رجسٽر جو سنئون سڌو واسطو اسڪول جي امتحانن سان آهي. عام طور تي ٽن مهينن واري، ڇهن مهينن واري، نون مهينن واري ۽ ساليانی امتحان جون داخلائون هن ۾ ڪيون وينديون آهن.

ڪلاس وار رجسٽر هجي ته بهتر ٿيندو. مدل ۽ هاءِ اسڪولن جا رجسٽر به جدا هجن ته چڱي ڳالهه آهي. هن ۾ شاگردن جي ترقي جون داخلائون ٿينديون آهن. مضمون وار مارڪون داخل ڪيون وينديون آهن. هي رجسٽر دائمي ترقي جو بنيادي ڏاڪو آهي.

خاص احتياط ۽ ضابطا

١- مارڪون احتياط سان داخل ڪجن.

٢- سيني مارڪن جو جوڙ به داخل ڪجي.

٣- هر امتحان کان پوءِ هڪدم داخل ڪرڻ ضروري آهي.

٤- هيڊ ماسٽر جي صحيح ضروري آهي.

١٤ - رپورٽ بڪ يا شاگردن جي ترقي جو آئينو

شاگرد جي تعليمي زندگي جي باري ۾ سيني ڪمن، ڪردار ۽ تعليمي رفتار جو مڪمل تفصيل، رپورٽ بڪ جي مدد سان پيش ڪيو ويندو آهي. هن ۾ شاگرد جا مضمون،مارڪون ۽ ڪل مارڪون هونديون آهن. هن طريقي ۾ شاگرد جي هلت چلت، صفائي ۽ حاضري بابت داخلا هوندي آهي. امتحان کان پوءِ رپورٽ بڪ ڪلاس ماستر

جي نگراني ۾ تيار ٿيندو آهي ۽ پوءِ شاگرد جي حوالي ڪبوآهي تہ اهو والدين يا سنڀاليندڙ کان صحيح ڪرائي اچي ۽ انهن کي حقيقت جي ڄاڻ ڏئي.

پر موجوده طريقو ڪنهن حد تائين بدليل آهي. ڪاتي جي طرفان ڇپيل فارم اسڪولن ۾ موڪليا ويندا آهن جن ۾ هر امتحان جي جاءِ تي فقط نيٺ امتحان داخل ڪيا ويندا آهن. هر مضمون جي سلسلي ۾ ان جي ڊويزن جي جاءِ تي درجو لکيو ويندو آهي. تعليمي حالت ۽ مضمون وار مارڪن کي داخل ڪرڻ کان سواءِ اسڪول ۾ ان جو سلوڪ. استادن سان ان جو طريقو، گڏ پڙهندڙن سان ان جو نمونو ۽ راند جي ميدان ۾ سندس دلچسپي وغيره سڀني تي روشني وڌي ويندي آهي. هي جديد فارم ڪافي حد تائين تعليمي زندگي جي مڪمل عڪاسي ڪندو آهي. يعني استاد جا رايا ۽ خيال بہ شمار ٿيندا آهن ۽ شاگرد کي هر ڪم ۽ حرڪت جو عيوضو ملندو آهي.

خاص احتياط ۽ ضابطا

١- داخلائون پوري خبرداريءَ سان ڪيون وڃن.

٢- غير جانبداري ۽ انصاف وارو طريقو اختيار ڪيو وڃي.

٣- راءِ ڏيڻ ۽ خيال ڏيڻ جي ڊاخلا همدردي ۽ پيار واري هجي.

٤- رڪارڊ کي حفاظت سان رکيو وڃي.

٥- گذريل ۽ اڳين حالت کي بنياد بنايو وڃي.

١٥ - اسڪول جي فنڊن جو رجسٽر

اسڪول جي مختلف تحريڪن کي عملي جامو پارائڻ لاءِ رقم جي ضرورت ٿيندي آهي جيڪا مقرر نرخ سان شاگرد ڏيندا آهن. اها گڏ ٿيل رقم اداري جي سربراهہ جي نگراني ۾ مختلف ڪمن تي خرچ ٿيندي آهي. ان جي وصولي ۽ رڪارڊ جو ڪم هڪ استاد جي حوالي هوندو آهي جنهن کي نگران يا فنڊن جو انچارج چيو ويندو آهي. اهو رجسٽر جنهن ۾ انهيءَ سڄي وصول ٿيل رقم جي داخلا ٿيندي آهي، فنڊن جو رجسٽر سڏيوويندو آهي. خرچ هيڊ ماستر جي حڪم سان ڪيو ويندو آهي. رسيدن ۽ بلن جو رڪارڊ هڪ خاص فائيل ۾ حفاظت سان رکيو ويندو آهي. هي فائيل بہ فنڊن جي انچارج وٽ هوندو آهي.

خاص احتياط ۽ ضابطا

١- رقم جي وصولي وقت احتياط سان داخلا ڪرڻ.

٢- فندن جي رجسٽر ۽ حاضري رجسٽر ۾ داخلا ڪرڻ.

٣- ماهوار حساب ۽ چڪاس ڪرڻ.

۴- رسيدن کي واسطيدار فائيل ۾ حفاظت سان رکڻ.

۵- آمدني ۽ خرچ جو ماهوار حساب ۽ هيڊ ماستر جي صحيح.

جائزي جا سوال

۱- اسڪول جي رجسٽرن جي ضرورت ۽ اهميت تي دليلن سان تبصرو ڪريو.

۲- پرائمري اسڪون ۾ ڪهڙن رجسٽرن جي ضرورت هوندي آهي" وضاحت ڪريو.

۳- لاگ بڪ ۽ وزيٽرس بڪ ۾ ڪهڙو فرق آهي؟ تفصيل سان لکو.

۴- جنرل رجسٽر جي اهميت تي روشني وجهو.

۵- سامان جي رجسٽر جون حفاظتي تدبيرون ٻڌايو.

عملي ڪم

۱- جنرل رجسٽر جونمونو ٺاهيو.

۲- داخلا وٺڻ جي درخواست جو نمونو ٺاهيو.

۳- سامان جي رجسٽر جو هڪ نموتو ٺاهيو.

نوٽ: رڪارڊ جا نمونا ضميمن ۾ ڏسو.

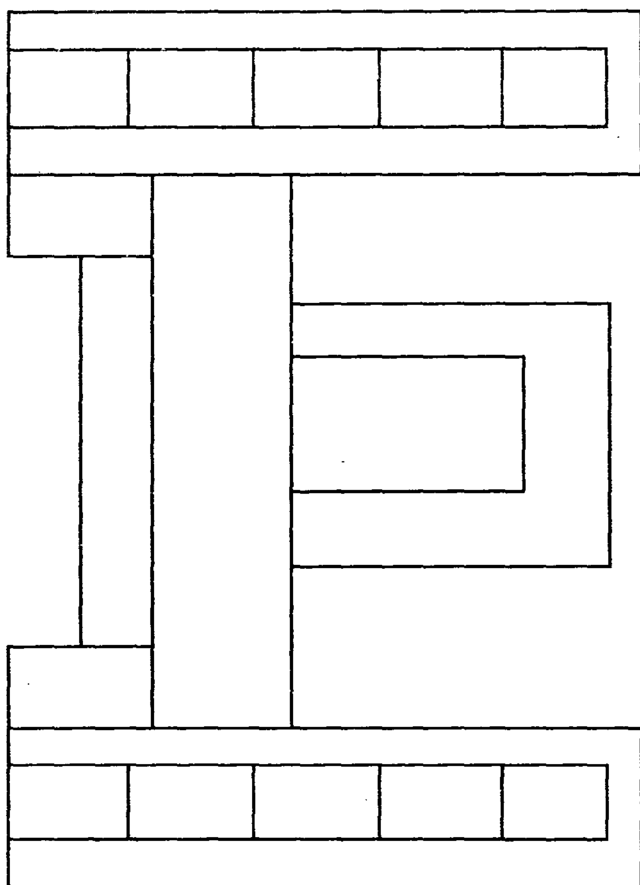
هڪ استاد واري پرائمري

ڪلاس	پهريون پيرڊ		ٻيون پيرڊ			ٽيون پيرڊ		چوٿون پيرڊ	
	پهريون اڌ	ٻيون اڌ	پهريون اڌ	ٻيون اڌ		پهريون اڌ	ٻيون اڌ	پهريون اڌ	ٻيون اڌ
پهريون	X	X	X	X	ساهي	X	X	جسماني تربيت	جسماني تربيت
ٻيون	X	X	X	X		X	X	جسماني تربيت	جسماني تربيت
ٽيون	مادري زبان پڙهڻ لکڻ	مادري زبان پڙهڻ لکڻ	سماجي اڀياس	سماجي اڀياس	ساهي	مادري زبان پڙهڻ لکڻ	مادري زبان پڙهڻ لکڻ	جسماني تربيت	جسماني تربيت
چوٿون	مادري زبان پڙهڻ لکڻ صورت خطي	مادري زبان پڙهڻ لکڻ صورت خطي	سماجي اڀياس	سماجي اڀياس		دينيات	دينيات	جسماني تربيت	جسماني تربيت
پنجون	مادري زبان پڙهڻ لکڻ	مادري زبان پڙهڻ لکڻ	سماجي اڀياس	سماجي اڀياس	ساهي	دينيات	دينيات	جسماني تربيت	جسماني تربيت

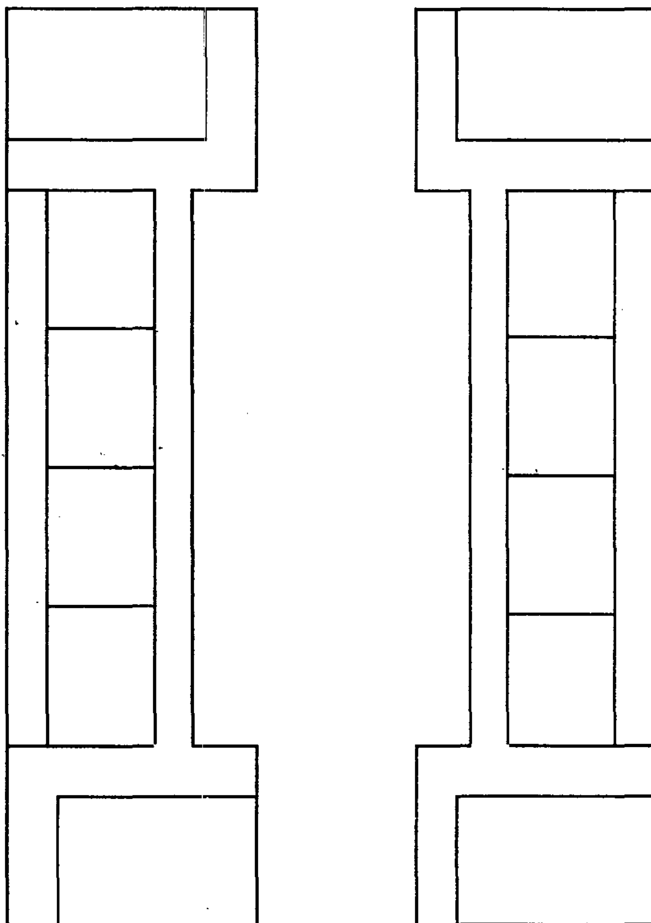
اسڪول جو ٽائيم ٽيبل

پنجون پيرڊ			ڇهون پيرڊ		ستون پيرڊ		اٺون پيرڊ		نائون پيرڊ	
پھريون اڳ	ٻيون اڳ		پھريون اڳ	ٻيون اڳ	پھريون اڳ	ٻيون اڳ	پھريون اڳ	ٻيون اڳ	پھريون اڳ	ٻيون اڳ
حساب انگ ڳڻتي	حساب انگ ڳڻتي	ساهي	مادري زبان	انگريزي	حساب	حساب	مادري زبان پڙهڻ لکڻ	انگريزي	دستڪاري	دستڪاري
حساب ڪوڙا	حساب ڪوڙا		مادري زبان	انگريزي	دستڪاري	دستڪاري	انگريزي	مادري زبان	سماجي اڀياس	سماجي اڀياس
حساب	حساب	ساهي	مادري زبان لکڻ پڙهڻ	مادري زبان لکڻ پڙهڻ	دستڪاري	دستڪاري	انگريزي	انگريزي	سائنس	سائنس
حساب	حساب	ساهي	مادري زبان لکڻ پڙهڻ	مادري زبان لکڻ پڙهڻ	دستڪاري	دستڪاري	انگريزي	انگريزي	سائنس	سائنس
حساب	حساب		مادري زبان لکڻ پڙهڻ	مادري زبان لکڻ پڙهڻ	دستڪاري	دستڪاري	انگريزي	انگريزي	سائنس	سائنس

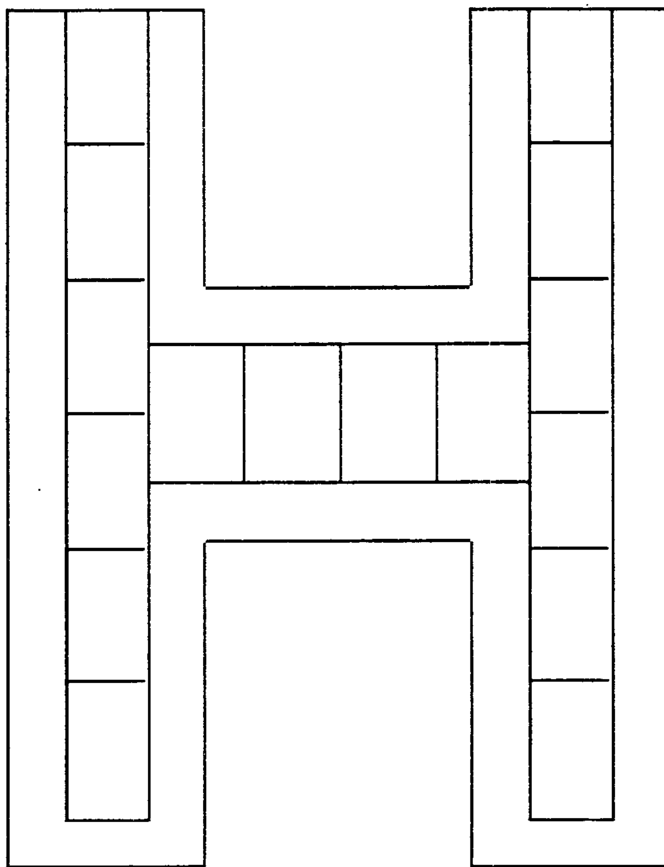
"E" شكل واري اسكول جو خاكو



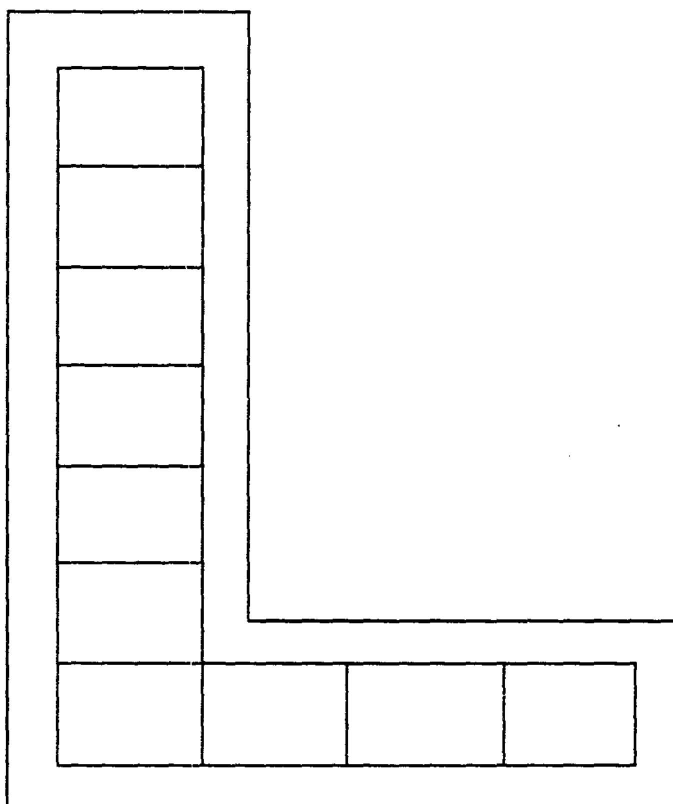
پور وچوٽ شڪل واري اسڪول جو خاڪو



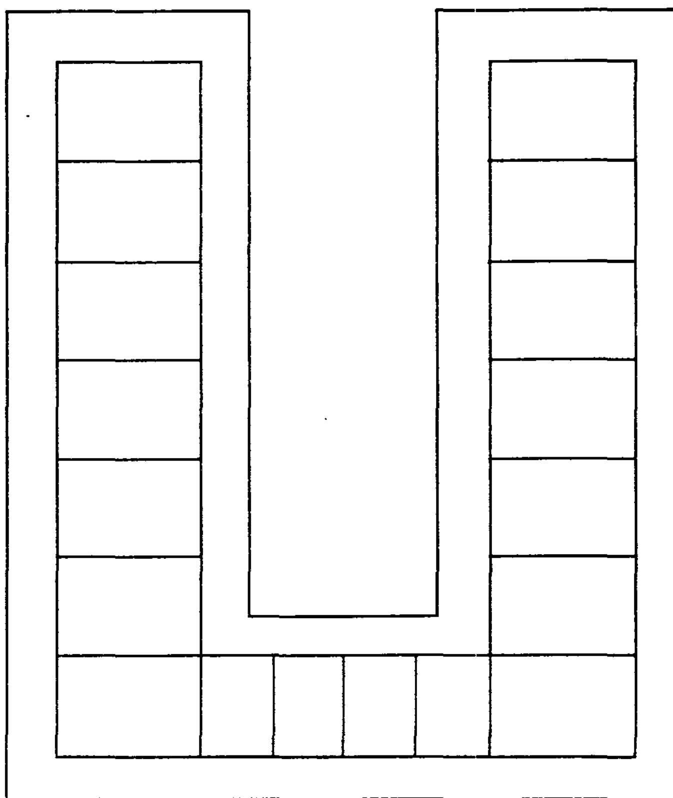
شكل واري اسكول جو خاكو "H"



"L" شكل واري اسكول جو خاكو

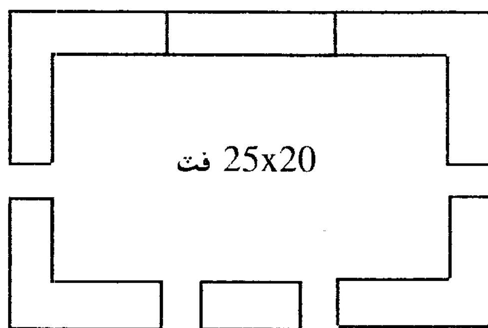


"U" شكل واري اسكول جو خاكو

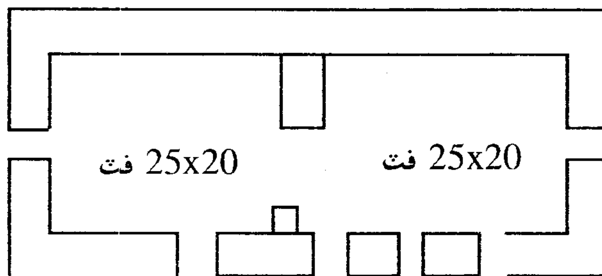


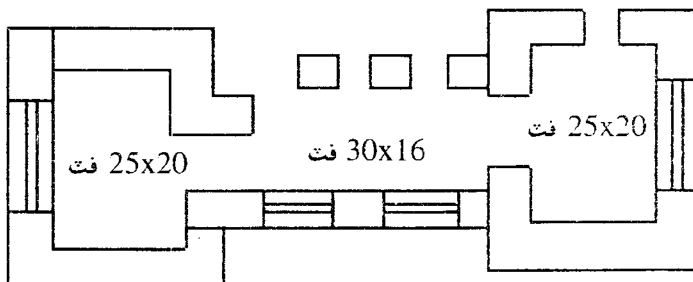
پرائمري اسڪول جي عمارت

چاليهن شاگردن لاءِ هڪ ڪمرو



يا





رول نمبر ---------- ڪلاس---------

جريان نمبر	مضمون جو نالو	پهرين ٽماهي			ٻي ٽماهي			ٽين ٽماهي		
		ڪل مارڪون	حاصل ڪيل	نتيجو	ڪل مارڪون	حاصل ڪيل	نتيجو	ڪل مارڪون	حاصل ڪيل	نتيجو
١	مادري زبان									
٢	رياضي									
٣	سماجي اڀياس									
۴	انگريزي									
۵	اردو									
٦	عربي/فارسي									
٧	سائنس									
٨	ڊرائنگ									
٩	دينيات									
١٠	صحت ۽ تندرستي									
١١	هوم اڪنامڪس									
ٽوٽل										

هلت چلت جو درجو:

انچارج جي صحيح

هيڊ ماسٽر جي صحيح

شاگردن جي حاضريءَ جي رجسٽر جو نمونو

حاضري　　　ڪلاس　　　سيڪشن　　　اسڪول

هاري يا نه	
شاگرد جو نالو	
پهريون وقت	
ٻيون وقت	
پهريون وقت	
ٻيون وقت	
پهريون وقت	
ٻيون وقت	
پهريون وقت	
ٻيون وقت	
پهريون وقت	
ٻيون وقت	
موجوده حاضريون	
اڳيون حاضريون	
ڪل حاضريون	

شروع ۾ شاگردن جو تعداد -　　　انچارج استاد جي صحيح

آخر ۾ شاگردن جو تعداد -

اسڪول جي وقت جو تعداد -　　　چڪاس ڪندڙ جي صحيح

اسڪول جي حاضرين جو تعداد -

اسڪول جي سراسري حاضري -　　　هيڊ ماستر جي صحيح

ساليانی رپورٽ

تعليمي حالت	- قابليت	
	- تعليمي دلچسپي	
	- ڪلاس ۾ درجو	
	- گهر ۾ اسڪول جو ڪم	
اطوار ۽ عادتون	- جسماني	
	- لباس جي صفائي	
	- ڪتابن جي حفاظت	
	- ڳالهائڻ جو طريقو	
	- وقت جي پابندي ۽ حاضري	
	- شخصيت	
مشغوليون ۽ تحريڪون	- راند	
	- اسڪائوٽنگ	
	ملٽريٽريننگ	
	- جمناسٽڪ	
	- گرل گائيڊ	
	- ادبي محفل	
	خاص ريمارڪس	
	ساليانی امتحان جو نتيجو	

هيڊ ماسٽر جي صحيح

سنڀاليندڙ جي صحيح

سامان جي رجسٽر جو نمونو

١	٢	٣	۴	۵	٦	٧	٨	٩
جريان نمبر	خريد جي تاريخ	شيءِ جو نالو	شين جو تعداد	نرخ	ڪل قيمت	قيمت ڪٿان اذا ڪئي	ڪنهن جي حڪم سان خريد ٿي	هن خاني ۾ رمارڪس لکڻ کپن يا جڏهن ڪا شيءِ رجسٽر مان خارج ڪئي وڃي ته انهيءَ جي نالي اڳيان لکڻ کپي ته ڪهڙن سببن ڪري خارج ڪئي وئي ڪنهن جي حڪم سان.

جنرل رجسٽر جو نمونو

جنرل رجسٽر

اسڪول جو نالو........................

داخلا جي تاريخ	جربان نمبر	شاگرد جو نالو	پيدائش جي تاريخ انگن اکرن ۾	پيءُ جو نالو	قوم يا ذات	پيشو	رهائش	اڳيئن اسڪول جي سرٽيفڪيٽ جو نمبر ۽ تاريخ	ڪهڙي ڪلاس ۾ داخل ٿيو	في جو نرخ	ڪهڙي ڪلاس ۾ اسڪول ڇڏيو	ڪهڙي تاريخ اسڪول ڇڏيو	ريمارڪس

استادن جي حاضريءَ جي رجسٽر جو نمونو

اسڪول جو نالو　　　　تعلقو　　　　ضلع

مهينو،　　　　سن　　　　19 عيسوي

	نالو عهدو				نالو عهدو				نالو عهدو				نالو عهدو				
تاريخ	اچڻ	صحيح	وڃڻ	صحيح	اچڻ	صحيح	وڃڻ	صحيح	اچڻ	صحيح	وڃڻ	صحيح	اچڻ	صحيح	وڃڻ	صحيح	
١																	
٢																	
٣																	
–																	
–																	
–																	
–																	
–																	
–																	
٣١																	

موڪل جو تفصيل

موڪل جو قسم	حال	اڳين	ڪل	موڪل جو قسم	حال	اڳين	ٽوٽل	موڪل جو قسم	حال	اڳين	ٽوٽل
اتفاقي											
حقي											
بيماري											

ترقي جو نقشو

نالو ________ پيدائش جي تاريخ ________

ٻيءُ جو نالو ________ ٻيءُ جو پيشو ________

رهائش ________

اسڪول ________ داخلا جو نمبر ________

ڪلاس ________ سيڪشن ________

جريان نمبر	ڪهڙي ڪلاس کان	پاس يا فيل	ڪهڙي ڪلاس ۾	سال	ريمارڪس

نوٽ:

هيڊ ماستر جي صحيح

منظور ٿيل اسڪول ۾ داخلا فارم جو نمونو

داخلا فارم

بخدمت جناب هيڊ ماسٽر پرائمري اسڪول ____________________

آءٌ گذارش ڪريان ٿو ته مهرباني ڪري منهن جي پٽ ______________

کي پنهنجي اسڪول ۾ داخل ڪندا. هيءُ پهرين ڪنهن به اسڪول ۾ داخل ڪونه ٿيو هو.

ضروري معلومات هيٺ ڏجي ٿو

شاگرد جو نالو ________________________________

پيءُ جو نالو ________________________________

پيدائش جي تاريخ لفظن ۾ ____________ انگن ۾ __________

قوم ________________________________

رهائش ________________________________

ريمارڪس ________________________________

آءٌ تصديق ڪريان ٿو ته هن جي پيدائش جي تاريخ يونين ڪائونسل، ٽائون ڪميٽي يا ميونسپل ڪميٽيءَ جي داخلا مطابق آهي.

نمبر ____________ تاريخ ____________________

داخل ڪيو وڃي.

پيءُ يا سرپرست جي صحيح

تاريخ

هيڊ ماسٽر جي صحيح

تاريخ

پڙهندڙ نسُل . پ ن

The Reading Generation

1960 جي ڏهاڪي ۾عبدالله حسين ” اُداس نسلين“ نالي ڪتاب لکيو. 70 واري ڏهاڪي ۾ وري ماڻڪ ”لُڙهندڙ نسُل“ نالي ڪتاب لکي پنهنجي دورَ جي عڪاسي ڪرڻ جي ڪوشش ڪئي. امداد حُسينيءَ وري 70 واري ڏهاڪي ۾ئي لکيو:

انڌي ماءُ ڄڻيندي آهي اونڌا سونڌا ٻارَ
ايندڙ نسل سَمورو هوندو گونگا ٻوڙا ٻارَ

هر دور جي نوجوانن کي اُداس، لُڙهندڙ، ڪَڙهندڙ، ڪُڙهندڙ، ٻرندڙ، ڇُرندڙ، ڪِرندڙ، اوسيئڙو ڪندڙ، ياڙي، ڪاٺو، ياجوڪڙُ، ڪاوڙيل ۽ وڙهندڙ نسلن سان منسوب ڪري سَگهجي ٿو، پَر اسان اِنهن سڀني وِچان ”پڙهندڙ“ نسل جا ڳولائو آهيون. ڪتابن کي ڪاڳر تان کڻي ڪمپيوٽر جي دنيا ۾ آڻڻ، ٻين لفظن ۾ برقي ڪتاب يعني e-books ٺاهي ورهائڻ جي وسيلي پڙهندڙ نسل کي وڌڻ، ويجهڻ ۽ هِڪ ٻِئي کي ڳولي سَهڪاري تحريڪ جي رستي تي آڻڻ جي آسَ رکون ٿا.

پڙهندڙ نسُل (پَنَ) ڪا بہ تنظيمَ ناهي. اُنَ جو ڪو بہ صدر، عُهديدار يا پايو وِجهندڙ نہ آهي. جيڪڏهن ڪو بہ شخص اهڙي دعوىٰ ڪري ٿو تہ پَڪَ ڄاڻو تہ اُهو ڪُوڙو آهي. نہ ئي وري پَنَ جي نالي کي پئسا گڏ ڪيا ويندا. جيڪڏهن ڪو اهڙي ڪوشش ڪري ٿو تہ پَڪَ ڄاڻو تہ اُهو بہ ڪُوڙو آهي.

جهڙيءَ طَرَح وڻن جا پَنَ ساوا، ڳاڙها، نيرا، پيلا يا ناسي هوندا آهن اهڙيءَ طرح پڙهندڙ نَسُل وارا پَنَ بہ مختَلِف آهن ۽ هوندا. اُهي ساڳئي ئي وقت اُداس ۽ پڙهندڙ، بَرندڙ ۽ پڙهندڙ، سُست ۽ پڙهندڙ يا وِڙهندڙ ۽ پڙهندڙ بہ ٿي سگهن ٿا. بين لفظن ۾ پَنَ ڪا خُصوصي ۽ تالي لڳل ڪِلَب Exclusive Club نہ آهي.

ڪوشش اها هوندي تہ پَنَ جا سڀ ڪَم ڪار سَهڪاري ۽ رَضاڪار بنيادن تي ٿين، پر ممڪن آهي تہ ڪي ڪم اُجرتي بنيادن تي بہ ٿِين. اهڙي حالت ۾ پَنَ پاڻ هِڪَبِئي جي مدد ڪَرڻ جي اُصولَ هيٺ ڏي وَٺُ ڪندا ۽ غيرتجارتي non-commercial رهندا. پَنَن پاران ڪتابن ڪي ڊِجيِٽائِيز digitize ڪرڻ جي عَملَ مان ڪو بہ مالي فائدو يا نفعو حاصل ڪرڻ جي ڪوشش نہ ڪئي ويندي.

ڪتابن کي ڊِجيِٽائِيز ڪرڻ کان پو ٻيو اهم مرحلو وِرهائڻ distribution جو ٿيندو. اِهو ڪم ڪرڻ وارن مان جيڪڏهن ڪو پيسا ڪمائي سگهي ٿو تہ ڀلي ڪمائي، رُڳو پَنَن سان اُن جو ڪو بہ لاڳاپو نہ هوندو.

پَنَن کي ڪُليل اڪرن ۾ صلاح ڏجي ٿي تہ هو وَسَ پٽاندڙ وڌِ کان وَڌِ ڪتاب خريد ڪَري ڪتابن جي ليکڪَن، ڇپائيندڙن ۽ ڇاپيندڙن کي هِمتائِن. پر ساڳئي وقت عِلم حاصل ڪرڻ ۽ ڄاڻ کي ڦهلائڻ جي ڪوشش دوران ڪَنهن بہ رُڪاوٽَ کي نہ مڃن.

شيخ اَيازَ علمَ، چاڻ، سمجهہَ ۽ ڏاهپَ کي گيتَ، بيتَ، سِٽَ، پُڪارَ سان تَشبيهہ ڏيندي انهن سيني کي بَمن، گولين ۽ بارودَ جي مدِ مقابل بيهاريو آهي. اياز چوي ٿو تہ:

گيتَ بہِ جڻ گوريلا آهن، جي ويريءَ تي وار ڪَرن ٿا.

... ...

جئن جئن جاڙ وڌي ٿي جَڳَ ۾، هو ٻوليءَ جي آڙ ڇُپن ٿا؛
ريتيءَ تي راتاها ڪن ٿا، موتي مَنجهہِ پهاڙ ڇُپن ٿا؛

... ...

ڪالهہَ هُيا جي سُرخ گُلن جيئن، اڄڪلهہ نيلا پيلا آهن؛
گيتَ بہِ جڻ گوريلا آهن........

... ...

هي بيتُ اَٿي، هي بَم- گولو،
جيڪي بہ ڪٽين، جيڪي بہ ڪٽين!
مون لاءِ ٻنهي ۾ فَرَقُ نہ آ، هي بيتُ بہ بَمَ جو ساٿي آ،
جنهن رِڻ ۾ رات ڪَيا راڙا، تنهن هَڏَ ۾ چَمَ جو ساٿي آ ـ

اِن حسابَ سان اڄڪلهہ جي اٽڪل کي پاڻَ تي اِهو سوچي مَڙهڻ تہ "هاڻي ويڙهہ ۽ عمل جو دور آهي، اُن ڪري پڙهڻ تي وقت نہ وڃايو" ناداني جي نشاني آهي.

پَنَن جو پڙهڻ عام ڪِتابي ڪيڙن وانگر رُڳو نِصابي ڪتابن تائين محدود نہ هوندو. رڳو نصابي ڪتابن ۾ پاڻ کي قيد ڪري ڇڏڻ سان سماج ۽ سماجي حالتن تان نظر ڪڄي ويندي ۽ نتيجي طور سماجي ۽ حڪومتي پاليسيون policies اڄڪلهہ ۽ نادانن جي هٿن ۾ رهنديون. پَنَ نِصابي ڪتابن سان گڏوگڏ ادبي، تاريخي، سياسي، سماجي، اقتصادي، سائنسي ۽ بين

ڪتابن کي پڙهي سماجي حالتن کي بهتر بنائڻ جي ڪوشش ڪندا.

پَڙهندڙ نَسُل جا پَنَ سيني کي **چو، چالاءِ ۽ ڪينئن** جهڙن سوالن کي هر بَيانَ تي لاڳو ڪرڻ جي ڪوٺَ ڏين ٿا ۽ انهن تي ويچار ڪرڻ سان گڏ جوابَ ڳولڻ کي نہ رڳو پنهنجو حق، پر فرض ۽ اٽٽر گهرج unavoidable necessity سمجهندي ڪتابن کي پاڻ پڙهڻ ۽ وڌ کان وڌ ماڻهن تائين پهچائڻ جي ڪوشش جديد ترين طريقن وسيلي ڪرڻ جو ويچار رکن ٿا.

توهان بہ پڙهڻ، پڙهائڻ ۽ ڦهلائڻ جي اِن سهڪاري تحريڪ ۾ شامل ٿي سگهو ٿا. بَس پنهنجي اوسي پاسي ۾ ڏِسو، هر قسم جا ڳاڙها توڙي نيرا، ساوا توڙي پيلا پن ضرور نظر اچي ويندا.

وڻ وڻ کي مون ياڪِي پائي چيو تہ "منهنجا ياءُ
پهتو منهنجي من ۾ تنهنجي پَنَ پَنَ جو پڙلاءُ".
- اياز (ڪلهي پاتم ڪينرو)